



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTILÁN**

**“GUIA ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DEL ARTÍCULO 69-B
BIS DEL C. F. F. (Código Fiscal de la Federación).”**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTAN:

**JOEL RODRÍGUEZ PANALES
RUBÉN RUEDA CORONA**

ASESOR: L.A.E. FRANCISCO RAMÍREZ ORNELAS.

CUAUTILÁN IZCALLI. EDO. DE MEXICO 2020.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

CONTENIDO.

Introducción.

Método de investigación.

Objetivos.

Capítulo 1. LA ADMINISTRACIÓN.

1.1.- Antecedentes.

Capítulo 2. EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

2.1. Antecedentes.

2.2. Código fiscal de la federación.

2.3. Reglamento del código fiscal de la federación.

2.4. Artículo 69 bis.

Capítulo 3. GUIA ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DEL ARTICULO 69-B bis.

3.1. Descripción.

Conclusiones.

Fuentes consultadas:

Bibliografía.

Internet.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al desarrollo y crecimiento de las organizaciones que operan en la república mexicana mediante la utilización de la guía administrativa para el tratamiento del artículo 69-B bis del C. F. F. (Código Fiscal de la Federación).

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Cumplir en tiempo y forma con los trámites gubernamentales de las organizaciones.
- ✓ Mejorar la interacción de las organizaciones con el estado.
- ✓ Facilitar la regulación de las operaciones de las organizaciones.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los requisitos fiscales en los documentos de las organizaciones.
- ✓ Optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros de las organizaciones.

Introducción.

Un órgano legislativo tiene la facultad de regular la actuación de los ciudadanos que constituyen una sociedad.

En nuestro tema, el Estado a través del Servicio la Administración Tributaria, tiene la facultad de recaudar.

Así, la facultad recaudadora es la acción de realizar el cobro de las diversas obligaciones tributarias conforme a las leyes fiscales establecidas.

Originariamente la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) es la encargada de cobrar las contribuciones en los términos de las leyes aplicables y de vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales. Esto lo realiza en gran medida por medio del órgano desconcentrado denominado Servicio de Administración Tributaria (SAT).

El SAT tiene por objeto “la realización de una actividad del Estado, consistente en la determinación, liquidación y recaudación de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales”.

En este caso, conoceremos un poco más sobre la Secretaria de Administración Tributaria, que es un órgano con facultad recaudadora.

Es por demás señalar que todos los países del mundo requieren de la participación de sus contribuyentes, entre los que se encuentran las empresas instaladas en el territorio nacional; así como los mismos consumidores, entre otros, para el desarrollo de la infraestructura de nuestro país.

Actualmente las autoridades hacendarias en nuestro país realizan programas agresivos en materia del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

En las industrias donde sus tareas o actividades dependen de la interacción económica, todas ellas deberán estar sustentadas y documentadas de tal manera que demuestren su legalidad.

En nuestro proyecto de tesis trataremos básicamente los temas de: EFOS y EDOS, que son parte de lo señalado por el SAT en su programa de “ejemplaridad”

Por otra parte, también mostraremos los fundamentos teóricos de nuestro proyecto, así como la propuesta y por ultimo nuestras conclusiones.

Diseño de la investigación.

“El diseño de la investigación depende en gran medida del problema a resolver; así como el contenido que rodea a la investigación, al tipo de estudio que se va a efectuar y a la hipótesis formulada.

Existen dos tipos de investigación: experimental y no experimental.

La presente investigación es no experimental de tipo transversal descriptivo.

Es una investigación no experimental, porque no se manipularán las variables de nuestro estudio; ya que sólo se observan fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizar a los problemas detectados en busca de soluciones viables; es decir nos apoyamos en nuestra experiencia personal.

Es transversal porque se recolectan datos en un solo momento, su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

Es descriptiva porque sólo se expone lo que se encontró y lo que se obtuvo de la misma investigación.

Recopilación de la información.

Nuestras fuentes de información son documentales bibliográficas, porque se consultan libros especializados al tema, además de que se cuenta con documentación pública del SAT, nuestra vivencia en la misma, todo ésto para apoyar la comprobación o no comprobación de la hipótesis presentada.

CAPITULO 1.- LA ADMINISTRACION.

1.1 Antecedentes.

Concepto de administración.

Cuando queremos conocer algo adecuadamente, el medio principal es la definición de esa cosa. La definición etimológica es la forma más usual de la definición nominal, o sea, la explicación del origen de la palabra con que se designa aquello que se estudia, valiéndonos para ello de los elementos fonéticos que la forman. De esa manera suele encontrarse el verdadero significado de esa misma palabra y del concepto que se genera.

Su voz de “minister”, vocablo compuesto de “minus”, comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter”, que sirve como término de comparación.”

Por lo tanto, “minister”

“La palabra administración, se forma del prefijo “ad”, hacia, y de “ministratio”. Esta última palabra

Expresa subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro.

La etimología de la palabra administración, nos da la idea de que esta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio que se presta.

Sin embargo, es conveniente emitir un concepto más formal de la administración como disciplina. Por lo que a continuación se mencionan algunos conceptos que diversos autores han dado de la Administración:

Henry Sisk y Mario Sverdlik. Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos.

Robert F. Buchele. El Proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal.

Harold Koontz y Cyril O'Donnell. Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

Isaac Guzmán Valdivia. Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados.

George R. Terry. Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno.

American Management Association. La administración es la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros.

José A. Fernández Arena. Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

Joseph L. Massie. Método por el cual un grupo en cooperación dirige sus acciones hacia metas comunes. Este método implica técnicas mediante las cuales un grupo principal de personas (los gerentes) coordinan las actividades de otras.

Elementos del concepto de Administración.

La mayoría de los conceptos de administración utilizan los siguientes elementos:

Objetivo: la administración siempre está enfocada a lograr determinados fines o resultados.

Eficacia: se refiere a lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos del producto o servicio en términos de cantidad y tiempo.

Eficiencia: esto es hacer las cosas bien. Es lograr los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo costo y con la máxima calidad.

Grupo social: es necesario que exista un grupo social para que se dé la administración.

Coordinación de recursos: en la administración se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común.

Productividad: es la relación entre la cantidad de insumos necesarios para producir un determinado bien o servicio. Es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos, en términos de eficiencia y eficacia.

Con estos conceptos podemos concluir que:

La administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

Características de la administración.

La administración posee ciertas características que la diferencian de otras disciplinas. Esas características, según Henry Fayol, son:

- ⊕ **Universalidad.** El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social ya que dentro de él siempre tiene que existir una coordinación sistemática de medios. Por lo tanto, es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial que en el ejército, en un hospital, en un evento deportivo, etc.

- ⊕ **Especificidad.** La administración siempre se encuentra acompañada de ciencias de diferente índole como: la economía, la contaduría, la ingeniería, entre otras. Sin embargo, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico. Es decir, no puede confundirse con otras disciplinas afines, a pesar de su estrecha relación en los diferentes procesos.

- ⊕ **Unidad temporal.** A pesar de que en el proceso administrativo se distingan diferentes etapas, fases y elementos, no significa que existan aisladamente. La administración es un proceso en el que todas sus partes existen simultáneamente. Es decir, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

- ⊕ **Unidad jerárquica.** Todas las personas que tienen carácter de jefes en un organismo social, tienen un nivel de participación, en distintos grados y modalidades, de la misma Administración. Por lo que en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General, hasta el último colaborador.

Principios generales de administración.

Henry Fayol estableció 14 principios de administración, estos principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a las distintas necesidades de las organizaciones, y son los siguientes:

- **División del trabajo.** Este principio se refiere a la especialización de tareas. Debe haber una organización de tal forma que permita la especialización, para que de esta forma se produzca más con el mismo esfuerzo.

- **Autoridad y responsabilidad.** Fayol dice que no podía haber autoridad sin responsabilidad y que la responsabilidad es el contrapeso indispensable de la autoridad. Un buen jefe debe tener autoridad siempre y cuando lo respalde la responsabilidad.

- **Disciplina.** Con este principio Fayol se refiere a la obediencia y a la presencia de respeto de acuerdo a las normas establecidas en la empresa, porque la disciplina es fundamental para la buena marcha de la sociedad y de cualquier organización. Para lograr disciplina se requiere contar con buenos superiores en todos los niveles.

- **Unidad de mando.** Con este principio Fayol nos dice que un colaborador no debe recibir órdenes de más de un superior, pues si hay más de una fuente de mando se pueden suscitar conflictos, ya que el empleado no sabrá si obedecer a un jefe u otro. Por eso es importante que haya una sola unidad de mando.

- **Unidad de dirección.** Este principio se refiere a que debe haber un solo jefe y un solo programa para coordinar el conjunto de operaciones que persiguen un mismo fin, pues solo así se lograrán los resultados deseados.

- **Subordinación del interés individual al general.** Este principio se refiere a que debe ser más importante el interés de grupo que el interés personal, pues la

ambición o la pereza o alguna otra debilidad del hombre pueden hacer que se pierda de vista el interés general en provecho para la empresa por el interés particular.

- **Remuneración al personal.** Esto se refiere a que el trabajo del hombre debe ser pagado y este pago debe ser justo y propiciar la máxima satisfacción posible para los trabajadores y para el empresario. Fayol explicó diversos modos de pago que podían ser según las jornadas de tiempo, tarifas por tarea o por trabajo a destajo. Además, reflexiono en cuanto a bonos, participaciones de utilidades, pago de directores de nivel medio y superior, pago en especie, trabajo pro bienestar (higiene y seguridad) e incentivos no monetarios.

- **Descentralización vs. Centralización.** Con respecto a este principio, Fayol se refería a que los jefes pueden delegar funciones en sus subordinados en la medida de lo posible, de acuerdo con la función, el subordinado y la carga de trabajo del supervisor y del inferior. Esto quiere decir que cuando un jefe confía en sus fuerzas, su inteligencia y su experiencia, puede extender su acción personal y reducir a sus empleados a simples agentes de ejecución, en este caso se estaría hablando de centralización. En cambio, cuando un jefe prefiere recurrir a la experiencia de sus colaboradores, entonces estaríamos hablando de descentralización.

- **Jerarquía.** Este principio se refiere a que debe de haber una cadena de mando, con esto se refiere a los niveles de comunicación y autoridad que deben de ser respetados, para evitar conflictos e ineficiencias. Dijo también que el abuso de este elemento puede provocar lentitud administrativa o burocracia.

- **Orden.** Este principio establece que debe haber “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. En una organización este principio cambiaría a “un lugar para cada persona y cada persona en su lugar”.

- **Equidad.** En este principio se establece que todo superior debe ser justo, se debe tener la voluntad de ser equitativo.

- **Estabilidad del personal.** Es necesario que haya estabilidad en el personal para que se dé el desarrollo del empleado. Esto quiere decir que no debe ser desplazado un empleado cuando apenas concluyó su periodo de aprendizaje, pues no habrá tenido tiempo de rendir en su trabajo.

- **Iniciativa.** Esto se refiere a que es muy importante la creatividad para lograr el desarrollo de la organización. La iniciativa de los colaboradores debe ser aprovechada pues de lo contrario la organización se estancará y será superada por otra. Por ello es importante que los jefes sepan fomentar la iniciativa de su personal.

- **Espíritu de grupo o unión del personal.** Esto se refiere a que debe haber unión en el personal para que se pueda crear un espíritu de grupo. Fayol anota una serie de enunciados que apoyan este principio, como son: La unión hace la fuerza. La armonía y la unión del personal de una empresa constituyen una gran fuerza para ella.

Anthony Jay.

Institución para el empleo eficaz de los recursos mediante un gobierno (junta directiva), para mantener y aumentar la riqueza de los accionistas y proporcionarles seguridad y prosperidad a los empleados.

Diccionario de la Real Academia Española.

La entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad.

Isaac Guzmán Valdivia.

Es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en que la propia empresa actúa.

José Antonio Fernández Arena.

Es la unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.

Petersen y Plowman.

Actividad en la cual varias personas cambian algo de valor, bien se trate de mercancías o servicios, para obtener una ganancia o utilidad mutuas.

Roland Caude.

Conjunto de actividades humanas colectivas, organizadas con el fin de producir bienes o rendir beneficios.

Con base en los conceptos anteriores podríamos decir que una empresa es:

Un grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Objetivos institucionales de la organización.

Toda organización debe perseguir ciertos objetivos, ya que al conseguirlos incide directamente en el progreso. Estos objetivos se les consideran como institucionales:

A. Económicos.

Tendientes a lograr beneficios monetarios.

- ✧ Cumplir con los intereses de los inversionistas al retribuirlos con dividendos justos sobre la inversión realizada.

- ✧ Cubrir el pago a los acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.

B. Sociales.

Aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad.

- ✧ Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante el pago de cargas tributarias.
- ✧ Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.
- ✧ Producir productos y bienes que no sean nocivos al bienestar de la comunidad.
- ✧ Participar de forma directa en el desarrollo de la infraestructura de la comunidad.
- ✧ Ofertar fuentes de empleo, productos y/o servicios a la comunidad.

C. Servicio.

- ✧ Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones de venta.
- ✧ Rebasar las expectativas de nuestro cliente en cuanto a la calidad del servicio que le ofertamos.
- ✧ Apoyar a nuestros proveedores con los pagos oportunos, ya que también nosotros jugamos el mismo rol.

- ✧ Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para proporcionar mejores servicios.

Componentes básicos de la empresa.

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos o recursos que, conjugados armónicamente, contribuyan a su funcionamiento adecuado.

Los recursos con que cuenta la empresa se clasifican de la siguiente manera:

A. Recursos Materiales.

Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa.

- ♦ Edificios, instalaciones, maquinaria, equipo, instrumentos, herramientas, etc.
- ♦
- ♦ Materias primas, que son los insumos que han de salir transformados en productos; las materias auxiliares, es decir, aquellas que, aunque no forman parte del producto, son necesarias para la producción; y los productos terminados.

B. Recursos Humanos.

Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización, se clasifica de la siguiente manera:

- ♦ Obreros (operarios): aquellos cuyo trabajo es predominantemente manual.

- ♦ Empleados: Aquellos cuyo trabajo es de categoría más intelectual y de servicio.
- ♦
- ♦ Supervisores: Su misión fundamental es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y órdenes señalados.
- ♦
- ♦ Técnicos: Son las personas que con base en un conjunto de reglas o principios, buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
- ♦
- ♦ Altos ejecutivos: Aquellos en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.
- ♦
- ♦ Directores. Cuya función básica es la de fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes más generales y revisar los resultados finales.

C. Recursos Financieros.

Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones.

Entre los recursos financieros propios se encuentran:

- ♦ Dinero en efectivo.
- ♦ Aportaciones de los socios (acciones).
- ♦ Utilidades.

Los recursos financieros ajenos están representados por:

- ♦ Préstamos de acreedores y proveedores.
- ♦ Créditos bancarios o privados.

- ♦ Emisión de valores.

D. Recursos Técnicos.

Son aquellas herramientas tecnológicas utilizadas para la dinámica funcional de la empresa.

- ♦ Sistemas informáticos.
- ♦ Maquinaria y equipo.

"La tarea básica de la administración es hacer las cosas por medio de las personas de manera eficaz y eficiente"

Idalberto Chiavenato

Comencemos por la etimología. La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, en la actualidad, la palabra administración tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye (dependiendo de la definición) términos como "proceso", "recursos", "logro de objetivos", "eficiencia", "eficacia", entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original. Además, entender éste término se ha vuelto más dificultoso por las diversas definiciones existentes hoy en día, las cuales, varían según la escuela administrativa y el autor.

Teniendo todo esto en cuenta, en el presente artículo se proporciona una definición general de administración que está basada en las propuestas de algunos prestigiosos autores, con la finalidad de brindar al lector una idea general del significado del término administración en nuestros días. Luego, se proporciona una breve explicación de ésta definición y un axioma para ser considerado.

Definición de Administración según varios Autores:

Según Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales".

Para Robbins y Coulter, la administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas".

Hitt, Black y Porter, definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional".

Según Díez de Castro, García del Junco, Martín Jiménez y Perriñez Cristóbal, la administración es "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización".

Para Koontz y Weihrich, la administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos".

Reinaldo O. Da Silva, define la administración como "un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización".

En este punto, y teniendo en cuenta las anteriores propuestas, planteamos la siguiente definición de administración:

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

Esta definición se subdivide en cinco partes fundamentales que se explican a continuación:

Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar: Es decir, realizar un conjunto de actividades o funciones de forma secuencial, que incluye:

Planificación: Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

Organización: Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

Dirección: Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.

Control: Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.

Uso de recursos: Se refiere a la utilización de los distintos tipos de recursos que dispone la organización: humanos, financieros, materiales y de información.

Actividades de trabajo: Son el conjunto de operaciones o tareas que se realizan en la organización y que al igual que los recursos, son indispensables para el logro de los objetivos establecidos.

Logro de objetivos o metas de la organización: Todo el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar la utilización de recursos y la realización de actividades, no son realizados al azar, sino con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización.

Eficiencia y eficacia: En esencia, la eficacia es el cumplimiento de objetivos y la eficiencia es el logro de objetivos con el empleo de la mínima cantidad de recursos.

Axioma: En pocas palabras, administrar (ya sea una organización, una familia o la vida de uno mismo) es decidir con anticipación lo que se quiere lograr y el cómo se lo va a lograr, para luego, utilizar los recursos disponibles y ejecutar las actividades planificadas con la finalidad de lograr los objetivos o metas establecidos, haciendo lo que debe hacerse con la menor cantidad de recursos posible.

Consideraciones Adicionales Para Tener en Cuenta:

Según Hitt, Black y Porter, el término administración tiene también otros significados además de "un proceso" o "un conjunto de actividades". A veces el término se emplea para designar un área específica de la organización: el conjunto de individuos que se hace cargo de las labores gerenciales. Así, se podría escuchar la frase: "la administración elaboró una nueva política para el personal". A menudo, cuando el término se emplea de esta forma, no necesariamente se refiere a todos los miembros de la organización, sino más bien a quienes ocupan los puestos con mayor poder e influencia dentro de dicho escenario (los niveles directivos).

Historia, cambios y evolución de la administración.

A lo largo de la historia de la humanidad el hombre en su relación de convivencia con sus semejantes y su requerimiento de satisfacer las necesidades de vestido, alimento, vivienda, seguridad, entre otras, ha buscado maneras de organizarse en grupos, es decir en sociedades o pueblos donde cada uno de los integrantes cumplía con tareas específicas de acuerdo a sus talentos; unos se dedicaban a la agricultura, otros a la caza, comercio, ser escribas, sacerdotes, por mencionar algunos ejemplos.

En sí la administración es muy antigua, y está relacionada con el hombre desde que éste usó el razonamiento; ya que se buscó la manera de delimitar tareas, tener un líder, tomar decisiones, planear y llevar a cabo acciones encaminadas a lograr algún objetivo tanto social como individual. Más el reconocimiento como ciencia de la Administración se viene a dar mucho tiempo después, aunque siempre a lo largo de la evolución historia del hombre; desde las culturas primitivas hasta nuestros días observamos que día a día existe la necesidad de planificar, organizar, dirigir y controlar que siempre han estado, pero que han sido enfocadas de maneras distintas a lo largo del tiempo, ya que cada pueblo o sociedad fue aplicándolas según las necesidades y contextos que se presentaban en esos momentos, razón por la que han ido evolucionando las formas de administrar y hoy herramientas de desarrollo, innovación, gestión, creatividad, competencias, procesos, estrategias han sido implementadas para mejorar la administración y optimizar los tiempos y recursos para obtener el mejor beneficio de ellos y alcanzar los objetivos.

Evolución de la administración.

La administración, ha estado innata en la historia de la humanidad desde tiempos prehistóricos, aunque no se le daba el reconocimiento sobre lo que era, ya que aplicaban el trabajo en equipo, coordinación y la división de tareas asignando quienes cazaban, recolectaban alimentos, racionalizaban los recursos y cuidaban el fuego.

Al volverse sedentario el hombre y surgir las culturas se establecieron sistemas de mandato donde había jerarquías, es decir divisiones de poder, económicas y sociales; donde hasta arriba se encontraban los gobernantes, seguidos de sacerdotes, escribas, el pueblo y los esclavos donde buscaban que cada quien cumpliera sus funciones para garantizar la prosperidad de los pueblos y al mismo tiempo estableció pautas de comportamiento; es decir reglas (ejemplo es el código Hammurabi de la civilización babilónica). Asimismo, es de notar que tenían maneras de llevar a cabo sus procedimientos de manera sistemática y bien definidos para lograr lo que buscaban, es acá donde ideas de Aristóteles y Confucio contribuyeron a permear el orden de las cosas siendo pioneros de la administración en ese entonces.

Al caer el imperio Romano de occidente y dar paso a la edad media que se caracterizó en primera instancia por conquistas que tenían que estar planeadas y organizadas para llevarse a cabo con éxito y posteriormente por la división de tierras que dio pauta a una forma de organización social, donde se era otorgada una porción de tierra a un denominado señor feudal quien estaba a cargo de un grupo de vasallos quienes trabajaban la tierra que administraba descentralizando el poder y a cambio el señor les procuraba protección, de la misma manera la iglesia fue ganando poder otorgado por que la organización social de ese tiempo le daba mucha importancia aunque su organización es autónoma y con autoridad de establecer normas y preceptos que debían cumplirse, y donde principios tales como libertad de decisión, asenso por jerarquías, y énfasis en la preparación son aplicables en las empresas hoy en día. Así mismo los mercaderes de Venecia daban de que hablar por la manera en que comercializaban y lograban llegar a otros lugares y obtener más ganancias y productos y a la par aparecían impulsores de la contabilidad en Italia que nos hablaban de que la necesidad de control y sistemas contables bajo técnicas como la partida doble, registro en libros de mayor y diario.

Dándose nuevas ideas, máquinas y descubrimiento que vinieron a revolucionar el mundo, para llevar a la edad moderna, eliminando talleres artesanales reemplazándolos con fábricas Adam Smith, padre de la economía quien sentó las

bases de pensamiento para la revolución industrial; a lo que Smith manifestó que la división del trabajo era necesaria para la especialización y aumento de la producción, además de que era necesaria lograr la acumulación de capital y tierra, más en contra parte, tiempo después Charles Babagge argumentaba sobre las desventajas de dividir el trabajo con una análisis de costos, pago de trabajadores y sus rendimiento; ya que se necesitaba tiempo, habilidades y herramientas que auxiliaran en los procesos tal como la división departamental, aunque en contraste la necesidad de producción genero la explotación del trabajador por el patrón, ya que los problemas derivados de la actividad industrial dieron origen a investigar las causas de los mismos y eso dio pauta al nacimiento de la Administración como ciencia, ya que antes se veía como algo espontáneo ya que se determina la aplicación científica, comprobable y aplicable de la misma; reconociéndola como ciencia, arte y profesión, gracias a la figura de Henry Robinson Towne (1888).

La administración como ciencia.

Taylor quien es reconocido como el padre de la administración científica quien fue ingeniero mecánico y economista desarrollándose en la industria del acero, realizo propuestas basadas en lo que día a día veía en el trabajo, logrando así estudiar sobre la organización del trabajo, estandarización de las herramientas, departamentalizar, principio de excepción, tarjetas de enseñanza a los trabajadores, reglas de cálculo para cortes de metal y acero, así como métodos de costeo, selección de colaboradores para tareas -especialización-, responsabilidad y especialización de los directivos en la planeación e incentivos al lograr terminar a tiempo una tarea. De igual manera precisó los 4 principios que revolucionarían el trabajo y la manera de administrar en la época

1. Ciencia de ejecución sustituyendo el modelo empírico
2. Selección científica y capacitación a los colaboradores
3. Colaboración cordial de las partes en el proceso
4. Responsabilidad compartida entre obreros y gerente (Taylor, 1891)

Igualmente, de los precursores de la administración científica esta Henry Fayol, quien se enfocó en la estructura en general de una empresa sobre todo en el área superior de la misma siendo teórico, mientras que Taylor es práctico, ya que se enfocó en las herramientas y método de trabajo encaminados a la eficacia en el nivel de operación.

Por su parte Henry Fayol, quien trabajó en una compañía de minas de carbón hace importantes aportaciones tales como la universalidad de la administración, es decir que aplica a todas las organizaciones y las 6 funciones básicas de la administración, que son:

- Funciones técnicas: a través de la producción de bienes y servicios
- Funciones comerciales: conocer que es lo que se va necesitar para producir, comprar y vender.
- Funciones financieras: para sacar más ganancias usando lo existente sin desperdiciar nada.
- Funciones de seguridad: aplicables a las personas y bienes
- Funciones contables: es decir, inventarios, balances, costos, pronósticos y estadísticas
- Funciones administrativas: las que coordinan las funciones anteriores, que estaban en desarrollo siendo objeto de estudio para Fayol, donde identifica el modelo del proceso administrativo:
 - 1. Planear, anticipándose y trazando plan de acción futuro
 2. Organizar: cuidando estructura materia y social
 3. Dirigir: guiando a quien labora en la empresa
 4. Coordinar: unir cada tarea en un esfuerzo colectivo
 5. Controlar: verificando que se cumplan reglas y órdenes dadas.(Fayol, 1916)

También postuló los principios administrativos:

1. División del trabajo: Induce a la especialización y por lo tanto promueve eficiencia.
2. Autoridad y responsabilidad: Quien tiene el poder avalado por un cargo, tiene que responder por los resultados de su gestión.
3. Disciplina: Es sinónimo de respeto.
4. Unidad de mando: Cada empleado tiene que responder a un solo jefe.
5. Unidad de dirección: Todos los miembros de una organización deben trabajar en pos de los mismos objetivos.
6. Subordinación del interés particular al general: Son prioritarios los intereses de la organización y luego los personales.
7. Remuneración del personal: La retribución por el trabajo debe ser acorde a las tareas desempeñadas y justa.
8. Jerarquía: Representa la cadena de mando, quién manda a quién. Hay que respetarla dirigiéndose al inmediato superior/inferior.
9. Orden: Se puede sintetizar con la frase “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. De esta forma se evitan demoras en búsquedas infructuosas de por ejemplo las herramientas de trabajo.
10. Equidad: Es sinónimo de justicia y trato igualitario para con todos los empleados.
11. Estabilidad del personal: Se le debe dar al trabajador el tiempo suficiente para aprender y asimilar las tareas encomendadas.
12. Iniciativa: Se debe estimular y valorar los aportes efectuados por el personal que favorezcan a la empresa.
13. Espiritu de Grupo o Unión del personal: Se refiere a la armonía en los vínculos para que el clima laboral sea agradable.
14. Centralización: Se refiere a la afluencia hacia la cabeza de mando quien tomara las decisiones. Cuanto más grande sea la organización menor será la centralización. (Fayol, 1916).

Por su parte Frank Bunker Gilbreth, estableció el sistema Therbling, el cual es un sistema de movimientos básicos que realizan trabajadores usando películas y micrómetro para registro de tiempo analizando tiempos y movimientos, sistema de uso de la tarjeta personal y la profesionalización como disciplina, además de escribir el libro Estudio de movimientos aplicados (1919) y Psicología de la Administración (1914).

Otro importante ponente contemporáneo de Taylor fue Henry Lawrence Gantt, quien ideó un sistema de salarios derivado de la bonificación por tareas, además de diseñar la gráfica que es medio de control y planeación de producción.

Teorías administrativas.

Por su lado Elton Mayo, defendiendo las relaciones humanas, los cuales alegaba que la teoría clásica olvidaba, por lo que se le considera precursor de la corriente humana relacionista, es decir la neoclásica,

- Necesidad de humanizar y democratizar la administración
- Desarrollo de ciencias humanas para des validar la teoría clásica
- Ideas de filosofía pragmática de Dewey y de psicología dinámica de Lewin que influyeron en el humanismo
- Estudio de personal, comportamiento de grupos formales e informales
- Puntualizó los cambios de horario, descansos, y el trabajo en equipo como agentes para la eficiencia (usos de tarjeta personal)
- Manifiesto de las entrevistas a trabajadores permiten la descarga emocional
-

Teorías de la administración.

No es posible abordar la teoría de la administración, las herramientas para dirigir y el desarrollo de estas, sin exponer las tendencias históricas relacionadas con el aspecto administrativo, que por supuesto han incidido en las formas y desarrollo de

la actividad organizacional, en el diseño organizacional y en el diseño de los puestos de trabajo, así como en otras actividades de suma importancia en las organizaciones.

Cabe destacar que los niveles de productividad, en épocas anteriores eran bajos, por lo cual uno de los aspectos a considerar por las teorías ha sido el incremento de ésta, logrado en determinadas situaciones y en otras no.

“El principio de la sabiduría en administración consiste en advertir que no existe un sistema óptimo de administración”. Tom Burns & G. M. Stalker

Antecedentes y fundamentos esenciales.

Sobre las distintas teorías, escuelas o enfoques de la administración que se han sucedido se debe decir que las mismas han aparecido y se han desarrollado en los últimos cien años, que entre ellas ninguna es excluyente y que lo sucedido en la práctica es que unas se han apoyado en las otras, en muchos casos cambiando la forma pero en la mayoría de las ocasiones muy poco en su contenido.

Es muy importante que estudiemos la situación existente antes que aparecieran estas, donde, las condiciones materiales y espirituales de las personas eran precarias tanto en su vida laboral como personal, trabajando durante más de 12 ó 14 horas diarias, con escasos recursos para una vivienda decorosa y deficiente alimentación y descanso. Si esto era grave, crítico era el caso del trabajo de niños de apenas unos pocos años de edad, lamentablemente esta situación, aunque quizás con otra intensidad y matices, se presenta aún en algunos lugares.

Cada teoría o enfoque formulado es consecuencia del medio y las circunstancias en un momento dado, interviniendo en esto no sólo los factores económicos sino además los sociales y el desarrollo de la tecnología en esa etapa, por lo que podemos comprender que la aplicación de alguna de ellas, o su utilización combinada dependerá de nuestra percepción sobre la situación en ese momento.

Es justo señalar, que a partir de la primera revolución industrial, hubo un desarrollo tecnológico acelerado lo que permitió volcar las miradas hacia las cuestiones que ocurrían, como la humanización de algunas labores, el incremento notable de la producción y la necesidad de atención a las coordinaciones personales y organizacionales.

En el periodo, los cambios se han sucedido en el trabajo, en los puestos de trabajo y su diseño, en el desarrollo de las personas y las distintas concepciones sobre ellas, en fin, en todo el sistema organizacional.

El estudio de las teorías nos da la posibilidad de evaluar y comprender los distintos procesos que intervienen en las organizaciones, lo cual permite planificar y desarrollar acciones en la solución de los problemas o en el aprovechamiento de las oportunidades.

Principales teorías, escuelas y enfoques de la administración.

En este subtítulo se enumerarán de acuerdo a como fueron apareciendo y desarrollándose, las mismas son:

Teoría científica de la administración.

Teoría clásica de la organización.

Enfoque de las relaciones humanas.

Escuela de las ciencias administrativas.

Enfoque de sistemas.

Enfoque de contingencias.

Enfoque de los recursos humanos.

Teoría científica de la administración.

Las teorías como consecuencia de la situación existente en una etapa determinada tuvieron sus precursores que fueron personalidades en su época y que aportaron elementos muy importantes que sirvieron de base para la aparición y desarrollo de las mismas. Entre esas personalidades se destacan:

Adam Smith, cuya contribución sobre los aspectos relacionados con la división del trabajo tuvieron incidencia en la economía del tiempo y del trabajo, planteó una serie de ideas relacionadas con la economía que están expresadas en su obra “La riqueza de las naciones” la cual era un intento de llevar a la economía hacia una ciencia independiente, esta obra está fundamentada en la economía política clasista y liberal, por lo que se reconoce a Smith como “El Padre del liberalismo económico” al basar su política económica en una “ley natural” que implicaba la no-intervención del Estado y la competencia no limitada.

Robert Owen, con sus argumentos sobre el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de las personas y la influencia de estos aspectos en el incremento de la producción y las utilidades, expresó elementos basados en la seguridad social para los trabajadores, la evaluación y divulgación del rendimiento diario, así como, que estos tuvieran condiciones adecuadas de vivienda y educación, fue considerado por Marx y Engels como un socialista utópico.

Esta teoría, su creación y desarrollo inicial se le atribuye a Frederick W. Taylor, considerado “El padre de la administración científica”, con sus estudios y aplicaciones sobre la división de las tareas en sus componentes más simples, el estudio de los movimientos y el cronometraje de estos y los demás aspectos de la tarea, para determinar y exigir a los trabajadores el tiempo para la realización de la misma, la determinación de los mejores métodos de ejecución de acuerdo a sus experiencias y resultados obtenidos.

Todo lo anterior bajo la aplicación de lo que se denominó “tarifas diferenciales” que consistía en el pago de altos salarios, bien estudiados científicamente, a los

trabajadores con un gran desempeño y cumplimiento de la producción con una elevada productividad acorde a lo previsto.

Este modelo o teoría intentaba incrementar la productividad, disminuir los errores y mejorar el desempeño, entre otros aspectos, sobre la base de un tratamiento científico y no empírico como era hasta entonces.

Contribuyeron con Taylor varias figuras importantes como Henry Gantt y los esposos Gilbreth (Frank y Lillian).

La teoría científica de la administración se caracteriza, entre otros, por los aspectos siguientes:

División de las actividades en tareas muy simples las cuales eran realizadas por los obreros en la cantidad de una o dos, las que se repetían en su ejecución.

Separación de las actividades de dirección de las actividades ejecutoras.

Limitados conocimientos de los trabajadores, sólo sobre las actividades a realizar, que como se expuso eran muy simples. A tareas simples entrenamientos simples.

La elevación de la productividad se buscaba sobre la base de un estricto control sobre, los métodos empleados en el proceso de trabajo, los movimientos que se ejecutaban y la medición de los tiempos de estos, la determinación de los ritmos de trabajo.

Sistema de incentivo monetario al incrementar el salario a los trabajadores que obtenían los mejores resultados de trabajo.

Considerar al hombre como “racional” incentivado sólo por elementos económicos.

La supuesta cooperación entre la administración y los obreros permitiría una elevada productividad.

Un ejemplo de este modelo lo constituye la tradicional línea de montaje de gran utilización en esa etapa.

La teoría científica ha aportado ventajas, teniendo también sus limitaciones.

Ventajas:

Constituyó un gran avance para su época con la aplicación de métodos científicos y no empíricos como se hacía hasta entonces.

Una de las principales ventajas ha sido servir de base a otras teorías donde incluso algunos de sus preceptos hoy día continúan aplicándose.

Desventajas:

Considerar que su aplicación sería siempre sobre un ambiente estable.

Sus principios se consideran muy generales, por lo que su aplicación se limita a organizaciones de cierta complejidad.

No consideraba al trabajador en su verdadera dimensión sino como un apéndice de las máquinas.

No tenía en cuenta los aspectos humanos relacionados con su satisfacción laboral y otras necesidades del hombre como ser social.

Teoría clásica de la organización.

Las limitaciones de la teoría anterior son sobre todo en lo relacionado con el aspecto humano, ya que lo consideraba en un plano inferior con relación a las máquinas, no sólo en cuanto a su tratamiento como ser humano, sino subvalorando la importancia que tiene en todo el proceso de producción o servicios.

Esta situación motivó que otros pensadores entre ellos sociólogos, psicólogos, realizaran estudios cuyos resultados introdujeron aspectos importantes sobre las relaciones humanas, sobre todo en cuanto a elementos sociales y psicológicos.

Henry Fayol, expuso que las actividades administrativas se debían dividir en seis partes las que mantenían estrecha relación, las cuales eran: Técnica, que se ocuparía de la producción; Administrativa, que desarrollaría las funciones de dirección; Comercial, para compras y ventas; Contable; Financiera, para administrar el capital; Seguridad, protección de los empleados y los bienes.

Unido a lo anterior, Fayol planteó catorce principios sobre la administración, algunos mantienen vigencia y se utilizan con frecuencia hoy día. Los principios enunciados fueron: división del trabajo, autoridad, unidad de mando, unidad de dirección, disciplina, centralización, jerarquía, remuneración, subordinación del interés individual al interés del grupo u organización, orden, equidad, iniciativa, espíritu de equipo y estabilidad del personal.

Max Weber, con su concepción burocrática sobre la administración, fue un gran contribuyente al desarrollo de la teoría clásica, él planteaba, que una jerarquía bien definida con conceptos, reglas, normas y procedimientos escritos y precisos contribuía al desarrollo y rendimiento de la organización. Su estilo gerencial y técnica administrativa se fundamentaban en la centralización y en el autoritarismo. Planteaba, además, que la única forma para que una organización pudiera sobrevivir a largo plazo era bajo sólidos reglamentos.

Otro de sus criterios expresaba que las evaluaciones del desempeño debían realizarse sobre los méritos de los trabajadores.

Esta teoría posee las siguientes características:

Los criterios formulados deben basarse en los catorce principios enunciados, los cuales según esta teoría pueden enseñarse.

Los cargos son el elemento esencial del aspecto administrativo burocrático.

Su basamento está regido por reglamentos, normas y procedimientos por escrito.

Agrupación de las actividades a desarrollar en las seis partes previstas.

La eficacia y eficiencia superiores se garantizan a través de una autoridad jerárquica estrictamente definida.

Las ventajas y las desventajas son las siguientes:

Ventajas:

Los conocimientos adquiridos para enfrentar el trabajo administrativo permiten su aplicación en otras actividades.

Algunos de los principios planteados pueden enseñarse y aprenderse.

Desventajas:

Su aplicación general era para un ambiente estable y no turbulento como el actual.

La mayoría de los principios son considerados muy generales.

La aceptación rígida de esta teoría, es mucho menor ante empleados con conocimientos y preparación técnica y general.

Las dos teorías expuestas, iniciadoras de todo el proceso de estudio y categorización de la administración como ciencia, marcan un periodo de desarrollo que se conoce como la etapa de la Escuela Clásica de la Administración.

Enfoque de las relaciones humanas.

Con la escuela clásica se llegó a la conclusión que el ser humano se motivaba por sus necesidades económicas, cuestión esta que fue refutada por algunos de los estudiosos del tema, por lo que se ha continuado trabajando en la búsqueda de

criterios más actualizados y a la vez teniendo en cuenta otros aspectos, obteniéndose también otras conclusiones importantes.

Elementos sustanciales, como la importancia que tenían los factores sociales y psicológicos para el ser humano en sus relaciones con los demás y la influencia de unas relaciones eficaces para garantizar un buen desempeño laboral determinaron que hombres como Elton Mayo y otros, realizaran experimentos e investigaciones en la búsqueda de aspectos relevantes que sirvieran para elevar la productividad de los trabajadores.

Entre las investigaciones se destacan las que se desarrollaron en una fábrica de la Western Electric en Hawthorne, sobre distintos aspectos, tales como: las que valoraron los efectos de la iluminación con relación a la productividad, variaciones de la jornada laboral y otros, las que tuvieron gran repercusión en la época, no obstante, es necesario decir que en muchos casos los resultados no fueron los esperados.

Una de las interpretaciones que se hicieron sobre las investigaciones fue, que los trabajadores mejoraban su desempeño por la atención que se les había brindado al realizar el estudio, a este hecho se le denominó “Efecto Hawthorne”.

Este enfoque o movimiento de relaciones humanas planteaba otra versión que consistía en que el hombre se motivaba por sus necesidades sociales y que la compulsión del grupo era un factor importante también.

Al igual que la escuela anterior este enfoque de relaciones humanas también tenía sus ventajas y desventajas, entre las que se encontraban:

Ventajas:

Constituyó un paso de avance con relación a la escuela anterior ya que amplió el criterio al exponer que para el incremento de la productividad laboral debían tenerse en cuenta las necesidades sociales de los trabajadores.

Realizó aportes con relación al comportamiento grupal, así como a las relaciones interpersonales y la importancia que estos elementos constituían para los trabajadores.

Se incrementó el enfoque del estudio de los jefes hacia los aspectos administrativos, no sólo sobre los elementos técnicos como anteriormente.

Desventajas:

Entre los investigadores y pensadores no existió una concordancia adecuada que pudiera eliminar algunas confusiones que se originaron con los estudios.

Muchos administradores consideraban que los trabajos eran muy abstractos y complicados.

Resistencia de los administradores para realizar una preparación adecuada.

No obstante, el avance obtenido con este movimiento, al cual también se le llamó conductista, tampoco se satisfacían las expectativas al ciento por ciento.

Escuela de las ciencias administrativas.

Esta escuela surge durante la II Guerra Mundial y una vez terminada ésta, reconocidos sus resultados, su aplicación se extendió a las ramas industriales.

Consiste en la creación de equipos multidisciplinarios sobre todo en las matemáticas, la física y otras disciplinas, los que recibieron el nombre de equipos de investigación de operaciones (IO), los cuales se utilizaron en la presentación, a los directivos y jefes de las organizaciones, de soluciones de problemas.

Posteriormente, con la aparición de las computadoras aparecieron otras posibilidades que permitieron profundizar y ampliar la cantidad de variables, así como mejorar los resultados de las soluciones, pudiéndose, crear modelos que

simulaban con más exactitud la situación real, cambiar las variables en sí o sus valores y aligerar el tiempo de realización por la velocidad de cálculo de los equipos.

La situación anterior permitió la aparición de lo que se llamó la ciencia administrativa.

Enfoque de sistemas.

De gran repercusión e interés es el enfoque de sistemas, que puntualiza y expresa la organización como un sistema formado por diversos subsistemas interrelacionados e interdependientes, por lo que no la valora por partes sino como un todo de manera integral, teniendo en cuenta no sólo el aspecto interno sino también el entorno de la organización.

El enfoque de sistemas, se caracteriza y define dentro de la administración como un sistema conformado por sus partes las cuales interactúan entre sí, afectando las variaciones de estas a todas las demás, no siempre de la misma manera y magnitud.

Valorando lo anterior, para la aplicación de este enfoque es necesario conocer, tener en cuenta y aplicar algunos conceptos importantes sobre la teoría de sistemas, así como otros aspectos sobre ella.

Conceptos sobre los sistemas.

Subsistemas. Partes que conforman el sistema, cada uno igualmente puede ser un sistema para otros menores que conformarían a la vez sus subsistemas. Estos tienen también carácter contingente.

Límites del sistema. Elemento que separa al sistema de su entorno, estos límites pueden ser flexibles o rígidos, en dependencia de, si tienen (en el primer caso) o no, intercambio con el medio ambiente.

Carácter contingente. Que cada elemento del sistema depende de los demás factores, que en una organización pueden ser varios, entre ellos tenemos: la

situación organizacional, la cultura organizacional, la tecnología, la estrategia, las concepciones que se tengan en relación con los trabajadores, los recursos que se posean y otros muchos. Al variar los factores varía la aplicación del enfoque de sistemas.

Flujos. Todo lo que entra del entorno se transforma en el interior del sistema y sale como un producto ya transformado conforma un flujo. Pueden ser de energía, materiales, humanos y otros.

Enfoque de contingencias.

Basándose en observaciones realizadas por estudiosos del tema, investigadores, jefes y administradores, donde en múltiples eventos aparentemente iguales se aplicaban técnicas similares a las ya anteriormente utilizadas y los resultados obtenidos no eran los esperados.

Lo anteriormente expresado se explicaba por el cambio de situación en las condiciones del entorno, por lo que antes de utilizar una teoría o enfoque debía tenerse en cuenta el medio ambiente en función de los cambios que se originan en el mismo y buscar las modificaciones en el proceso de desarrollo organizacional.

Por lo que, en el enfoque de contingencias se plantea tener en cuenta el aspecto situacional, así como las circunstancias, para que las decisiones sean adecuadas, de ahí que a este método se le nombra también enfoque situacional.

Teniendo en cuenta lo dicho hasta aquí los gerentes, jefes y administradores, deben definir que técnicas, teorías o enfoque utilizar bajo determinada situación y circunstancias específicas para que las mismas permitan el cumplimiento de los objetivos que perseguimos.

Enfoque de los recursos humanos.

La segunda mitad del siglo pasado se caracterizó por la gran variedad de investigaciones y experimentos realizados sobre diversos aspectos de gran influencia en el desarrollo exitoso de la gestión de recursos humanos y demás procesos de las organizaciones.

En este enfoque la relación entre jefes y trabajadores requiere de una profundidad y complejidad que permitan una mayor interrelación entre ambas partes, con el objetivo que se puedan alcanzar altos niveles de desempeño por los trabajadores a través del despliegue de sus conocimientos, su iniciativa y su creatividad.

Cuestión principal es la definición de los objetivos de trabajo por ambas partes, que los trabajadores desarrollen sus capacidades de autodirección y autocontrol, con este modelo no sólo se persigue un alto desempeño sino una motivación y satisfacción personal del trabajador.

Para lograr altos resultados cuantitativos y cualitativos los administradores deben desarrollar relaciones entre la organización y los trabajadores donde se satisfagan mutuamente las necesidades de la organización y los empleados, para ello, es fundamental que los últimos conozcan lo que la organización espera de ellos y viceversa.

Aspectos esenciales que matizan el modelo de recursos humanos.

Elevada interrelación entre la organización y sus empleados.

Reconocimiento a las personas como el elemento más importante y decisivo en las organizaciones.

Garantizar una elevada motivación individual y de equipo.

Que los trabajadores tengan una participación real en la toma de decisiones.

Garantizar un ambiente laboral que permita el cumplimiento adecuado de los objetivos de la organización y de los trabajadores.

Coadyuvar y permitir el desarrollo de las capacidades de autodirección y autocontrol por los empleados.

Estos aspectos no son los únicos, otra consideración es que los mismos pueden variar, así como aplicarse en función de la organización y de la situación concreta existente.

Todas estas teorías o enfoques estudiados tienen sus ventajas y desventajas, por lo que su utilización esta en dependencia de las necesidades de la organización y de las personas. En sentido general es prudente y usual la utilización de combinaciones de los elementos de las mismas.

Enfoques de la administración.

Administración Burocrática.

Habla de la necesidad de actuar con razón fundamentada y no dejarse llevar por deseos o intereses propios de los gerentes y dueños, este enfoque fue impulsado por Max Weber quien aplicando el termino burocracia basándose en la palabra büro del alemán que quiere decir oficina para referirse a las empresas que trabajan con fundamentos racionales. (Robbins & A., 1996).

Enfoque del comportamiento humano.

Caracterizado por buscar en las organizaciones técnicas donde se mejoren los mecanismos de producción en base a los individuos.

Apoyado por el enfoque conductual que hablaba de los factores que tienen incidencia en las personas dentro de las organizaciones, quienes hablaron de este enfoque fueron Hugo Munsterber, quien con psicología en la industria y administración, buscó condiciones para mejorar el trabajo del colaborador, así como

la manera de influir para que adoptaran los objetivos organizacionales y Elton Mayo al incluir en sus estudios la influencia de actitudes y relaciones de grupos y sociales sobre el desempeño.

Al apoyarse de ciencias como psicología, antropología y sociología, se habla de la motivación, grupos, conflictos, poder y liderazgo, para así ser más conscientes del trato a colaboradores. Definida por Abraham Maslow quien habló de la importancia de las necesidades humanas plasmadas en su pirámide donde en los niveles inferiores estaban representadas necesidades que debían ser cubiertas antes de logra satisfacer las de niveles más altos. Además, también comentaba de ser humanista en la empresa con delegación de trabajo, descentralización de poder, autoevaluación del desempeño; ideas apoyadas por Douglas Mc Gregor quien también desarrollo las teorías X y Y quienes exponen casos extremos de actuaciones contrarias del actuar de una empresa en una organización y la de liderazgo.

Enfoque cuantitativo o de ciencias.

Surgido en la segunda guerra mundial, donde los métodos cuantitativos demostraron hacer un óptimo uso de los recursos, se buscó las investigaciones de operaciones, donde la administración se relacionó con ciencias como matemáticas, informática, telecomunicaciones y estadística que lograban en conjunto orientar a la toma de decisiones, análisis, resolución de problemas, eficacia y eficiencia en las organizaciones fundamentados en modelos numéricos.

Enfoque de sistemas.

El sistema es una totalidad, así como la organización debe constituirse en un todo donde si una parte falla indudablemente se verán afectadas las demás partes ya que todas persiguen un objetivo en común, por lo que la dirección debe antes de tomar una decisión, plantearse cuales serían sus consecuencias en ese sistema, es decir en esa organización. La teoría de sistemas expuesta por Ludwig von

Bertalanffy aplicado a la administración, ayuda también a ver la empresa como parte de un ambiente externo, ya que puede haber dos tipos de sistema: uno abierto - empresa con sus ambiente - y cerrado - empresa poco o casi nada tiene que ver con sus ambientes, poca retroalimentación.

Enfoque por objetivos.

El proceso de la dirección se lleva a cabo por las metas para un periodo dado que busca cumplir el objetivo de la organización, defendido por Humble, Levison y Lodi para alcanzar una misma meta, estableciendo estándares que rijan el comportamiento, criterios de medida, calidad y evaluación que indiquen que se está logrando el objetivo final.

Enfoque por contingencias.

Es el aplicar una acción correspondiente a los parámetros y complejidades que presente la situación, estudiando todas las posibles contingencias que puedan presentarse y afrontarse para cumplir un objetivo, es decir lo que se puede hacer en caso de que algo malo suceda tomando de referencia en entorno y la interacción con el mismo (Groos, 2008).

Gestión estratégica.

Buscando la estrategia para afrontar los retos las organizaciones deben estar abiertas al cambio, tener claves para planear y líneas de dirección que le ayuden a cumplir sus objetivos en base a ventajas que pueda encontrarse en debidas situaciones que se le presenten.

Dirección por Valores.

Herramienta de liderazgo, combina la estrategia y los valores, además de la psicología social y conductual. Planteada en el siglo XX busca la autodirección de

los miembros de la organización en un contexto de valores, ética e integridad compartiendo objetivos comunes.

Gestión por procesos.

Al repartirse consecutivamente diversas acciones y operaciones en la elaboración de un producto o al ofrecer un servicio, se busca que eso que se repita sea algo que los clientes quieren adquirir y que cada tarea en la organización es independiente, pero forma parte de la estructura y proceso que conforma a la organización como un todo.

Gestión por competencias.

Haciendo hincapié en el capital intelectual las competencias son aquellas actitudes, aptitudes, conocimientos y destrezas que los individuos desarrollan y pueden aplicar, así como cualidades requeridas para determinada tarea, no son fijas, sino que día a día están viéndose modificadas por el medio donde el individuo se desarrolla.

Teorías administrativas	Exponentes	Principales enfoques	Énfasis
Administración Científica	Taylor	Racionalización del trabajo en el nivel operacional	En las tareas
Teoría Clásica	Fayol	Organización Formal	En la estructura
Teoría Neoclásica	Mayo y Munsterber,	Principios generales de la administración, funciones del administrador, Organización formal	En la estructura
Teoría de la Burocracia	Webber	Burocrática, racionalidad organizacional	En la estructura
Teoría de las Relaciones Humanas	Mayo	Organización formal e informal, motivación, liderazgo, comunicaciones y dinámica de grupos.	En las personas
Teoría del comportamiento organizacional	Maslow Mc Gregor	Estilos de administración, teoría de las decisiones, integración de los objetivos organizacionales e individuales.	En las personas
Teoría del desarrollo organizacional	Warren Bennis y Richard Beckhard	Cambio organizacional planeado, enfoque de sistema abierto.	En las personas
Teoría estructuralista	Thompson, Etzioni, Blau, Thompson, Burton Clarke y Viet	Análisis intraorganizacional y análisis ambiental, enfoque de sistema abierto.	En el ambiente
Teoría de la contingencia	Chandler	Administración de la tecnología	En la tecnología
Administración por objetivos	Humble, Levison y Lodi	Técnica de planeación y control administrativo	Estructura y personas
Gestión estratégica	Drucker	La razón de ser de la organización, que algunas formalizan en la misión, su visión empresarial y los valores que quieren que guíen su actuación teniendo en cuenta que la Gestión estratégica, se divide en tres grandes partes: análisis estratégico, formulación y la implantación de la estrategia	En las personas
Gestión por competencias	David McClelland de la Universidad de Harvard y John Atkinson	Se basa en la motivación humana. describe que la acción económica y empresarial de las personas está ligada a las motivaciones humanas, identificando tres sistemas importantes de motivación: 1) Los logros, 2) el poder y 3) la pertenencia	En las personas dentro de los procesos al emplear tecnología

Tabla: Evolución de la administración, elaboración propia basándose en la presente investigación

Proceso Administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control.

El proceso administrativo y sus componentes, planeación, organización, dirección y control, resultan de la mayor importancia para la empresa dentro del sistema de toma de decisiones.

La planeación es la primera ficha de este rompecabezas, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.

La organización, la segunda ficha, es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.

La dirección es la tercera ficha del rompecabezas, dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización.

El control, la ficha de cierre, es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa.

Dentro de esta investigación también encontraremos la opinión de algunos autores acerca del proceso administrativo.

Qué son las organizaciones.

Son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las

organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

Grupo social compuesto por personas, tareas y administración, que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno y así poder satisfacer su propósito distintivo que es su misión.

Concepto de organización.

Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común. Una organización es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

El proceso administrativo.

Es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en él encontraremos asuntos de organización, dirección y control, para resolverlos se debe contar con una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo más fluido posible.

Para que el proceso administrativo llevado a cabo sea el más indicado se deben tomar en cuenta una serie de pasos que no por ser una parte del todo son menos importantes, por mencionar algunos están, las metas, estrategias, políticas, etc.

Henry Fayol afirmó que la toma de decisiones también hace parte de las funciones de la organización, señaló cómo las funciones del administrador la prevención, organización, coordinación y control, que expresado en términos más actuales no es otra cosa que la planeación, organización, dirección y control.

La técnica de planeación y la organización son partes fundamentales en el proceso ya que ahí radica la complejidad del método que se utilice pues al ser los pasos con más cantidad de deberes se vuelve un poco más complicado tener el control, pero en estos pasos existen más sub-categorías que no deben permitir que el procedimiento se salga de control, según lo que dice la lectura podemos decir que el procedimiento se basa en un programa centralizado que delega funciones conforme va bajando el nivel de autoridad, esto quiere decir que cada parte tiene una función específica y que si hubiera alguna falla en cualquiera de estos pasos sería difícil lograr un procedimiento limpio y eficiente.

Etapas o Funciones del Proceso Administrativo.

Planeación.

Planear implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas.

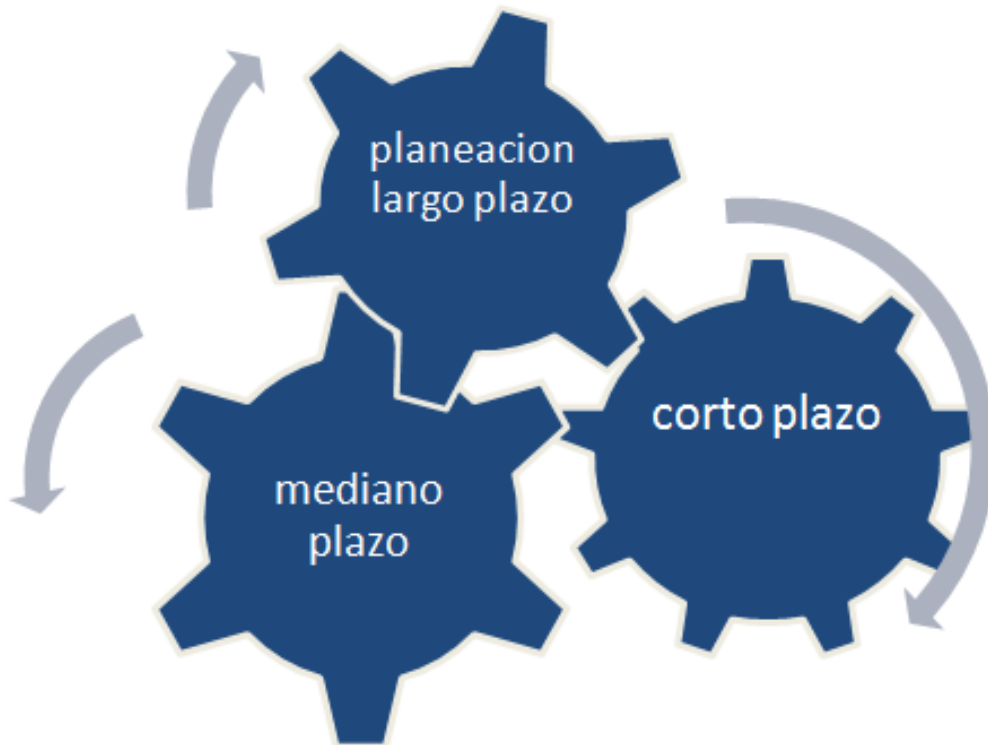
La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?).

La planeación es el primer paso del proceso administrativo donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social.

Determina planes más específicos que se refieren a cada uno de los departamentos de la empresa y se subordinan a los Planes Estratégicos.

Las necesidades de planear se derivan del hecho de que todo organismo social en un medio que constantemente está experimentando, cambios tecnológicos, económicos, políticos, sociales, culturales.

Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos.



Elementos de la Planeación.

Propósitos – Investigación- Estrategias – Políticas

Procedimientos – Programas – Presupuestos – Cursos de acción

Conceptos de planeación de varios autores:

Desde años atrás en la historia siempre ha existido la noción de administración y con ella de planeación. Pero es una noción inconsciente, pues una vez comienza a plasmarse el pensamiento administrativo, se empieza a percibir la importancia de la planeación.

Muchos autores se han preocupado por la función de planeación y han desarrollado sus propias definiciones, aunque lo expresan diferente, guardan elementos comunes; todos ellos coinciden en considerar que la planeación se convierte en la función fundamental del proceso administrativo para la supervivencia de la empresa:

Koontz y O'donnell

Junto a Terry apoya a Fayol al decir que la previsión es la base de la planeación. Considera la planeación como: "una función administrativa que consiste en seleccionar entre diversas alternativas a los objetivos, las políticas, los procedimientos y los programas de una empresa".

Agustín Reyes Ponce.

Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización.

Jossep L. Massie

Método por el cual el administrador ve hacia el futuro y descubre las alternativas, cursos de acción a partir de los cuales establece los objetivos.

Burt K. Scanlan

Sistema que comienza con los objetivos, desarrolla políticas, planes, procedimientos y cuenta con un método de retroalimentación de información para adaptarse a cualquier cambio en las circunstancias.

George R. Terry

Es la selección y relación de hechos, así como la información y el uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se creen son necesarias para alcanzar los resultados deseados.

Dirección.

Concepto de dirección administrativa:

La dirección como etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Los elementos del concepto son:

Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.

-Motivación.

-Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.

-Comunicación.

-Supervisión.

-Alcanzar las metas de la organización.

Órdenes.

Consiste en el ejercicio de la autoridad, por el que un superior transmite a un inferior, subordinado a la iniciación de que una situación particular y concreta debe ser modificada. Lo que caracteriza a la orden, es pues, al referirse al cambio de una situación particular y concreta.

Control.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se revisaran algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

Henry Fayol: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo junto con la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.

También hay otras connotaciones para la palabra control:

- Comprobar o verificar;
- Regular;
- Comparar con un patrón;
- Ejercer autoridad sobre alguien (dirigir o mandar);
- Frenar o impedir.
- Interrelación entre las funciones

En la práctica real, las 4 funciones fundamentales de la administración están entrelazadas e interrelacionadas, el desempeño de una función no cesa por completo (termina) antes que se inicie la siguiente. Y por lo general no se ejecuta en una secuencia en particular, sino como parezca exigirlo la situación. Al establecer una nueva empresa el orden de las funciones será quizás como se indica en el proceso, pero en una empresa en marcha, el gerente puede encargarse del control en un momento dado y a continuación de esto ejecutar y luego planear.

La secuencia deber ser adecuada al objetivo específico. Típicamente el gerente se halla involucrado en muchos objetivos y estará en diferentes etapas en cada uno. Para el no gerente esto puede dar la impresión de deficiencia o falta de orden. En tanto que en realidad el gerente tal vez está actuando con todo propósito y fuerza. A la larga por lo general se coloca mayor énfasis en ciertas funciones más que en otras, dependiendo de la situación individual. Así como algunas funciones necesitan apoyo y ejecutarse antes que otras puedan ponerse en acción.

Las funciones fundamentales no se ejecutan en forma independiente una de otra, sino que se entrelazan entre sí. Forman de esta manera una interrelación entre las mismas, de tal forma que la ejecución de una influye sobre los demás.

Coordinación.

Garantizar la disponibilidad del personal, a todos los procesos de la empresa bajo los criterios de la organización y racionalidad definidos que contribuyan a la productividad organizacional.

Garantizar la gestión efectiva del presupuesto aprobado para el proceso de diseño de la organización efectiva con el fin de ejecutarlo según los lineamientos económicos de la empresa.

Consolidar y actualizar permanentemente los guiones organizacionales para dar cumplimiento al alineamiento organizacional desarrollando mayor rentabilidad y mejores prácticas de negocio.

Coordinar es establecer la armonía entre todos los actos de una empresa de manera de facilitar su funcionamiento y procurar el buen éxito.

Es dar al organismo material y social de cada función las proporciones convenientes para que ésta pueda cumplir su misión en forma segura y económica.”

CAPITULO 2.- EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

2.1. Antecedentes.

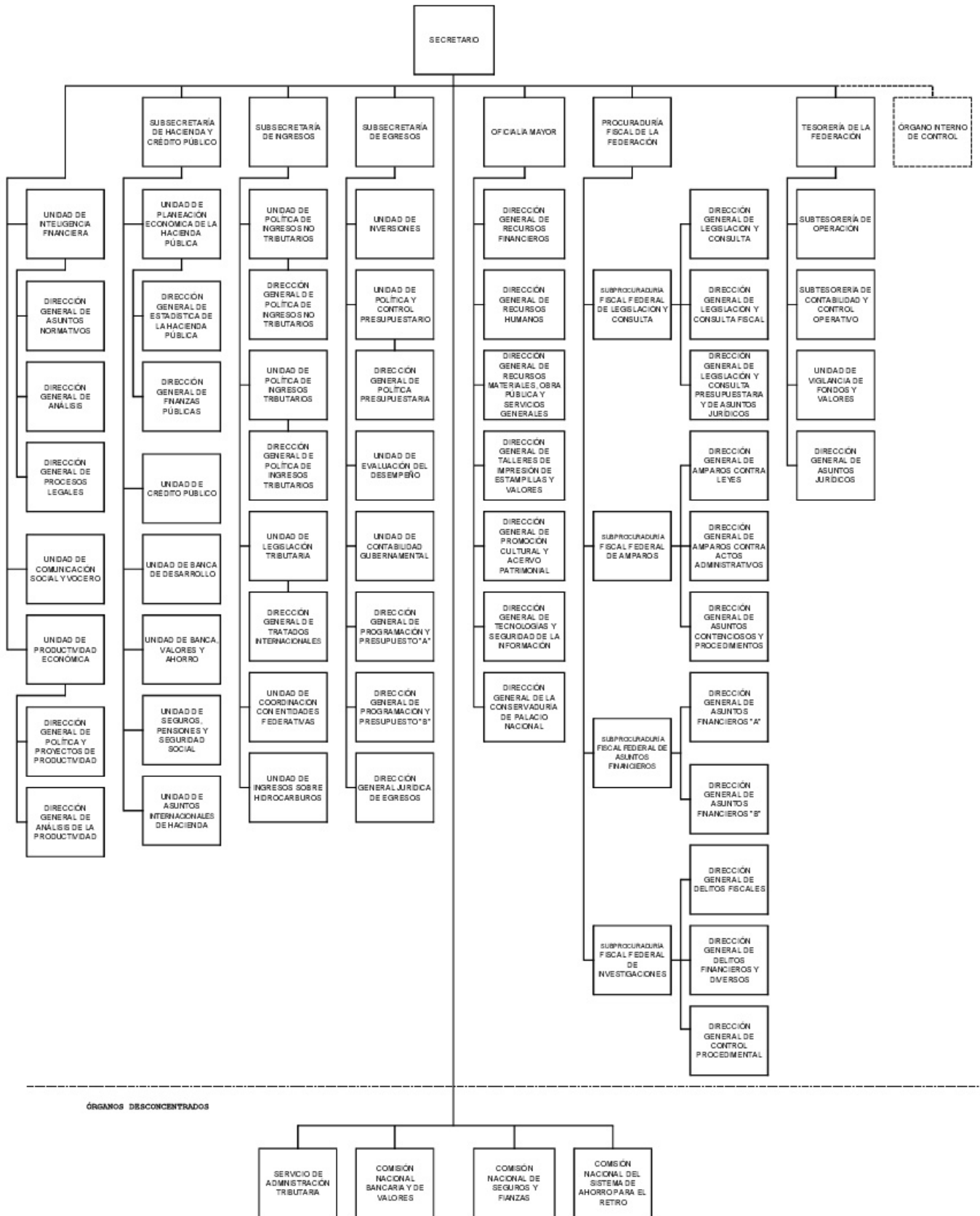
La Secretaría de Hacienda y Crédito Público es la dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.

MISIÓN Y VISION DE LA SHCP

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las y los mexicanos.

La visión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público consiste en ser una institución vanguardista, eficiente y altamente productiva en el manejo y la administración de las finanzas públicas, que participe en la construcción de un país sólido donde cada familia mexicana logre una mejor calidad de vida.

ORGANIGRAMA DE LA SHCP



DIRECTORIO DE LA S.H.C.P.

Para el año 2019, las personas que están en función son:

[Dr. Arturo Herrera Gutiérrez](#)

Secretario de Hacienda y Crédito Público

[Lic. Victoria Rodríguez Ceja](#)

Subsecretaría de Egresos

[Galia Borja Gómez](#)

Tesorera de la Federación

[Lic. Carlos Romero Aranda](#)

Procurador Fiscal de la Federación

[Lic. Raquel Buenrostro Sánchez](#)

Oficial Mayor

¿QUÉ ES EL SAT?

El **Servicio de Administración Tributaria (SAT)** es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

MISIÓN Y VISION DEL SAT

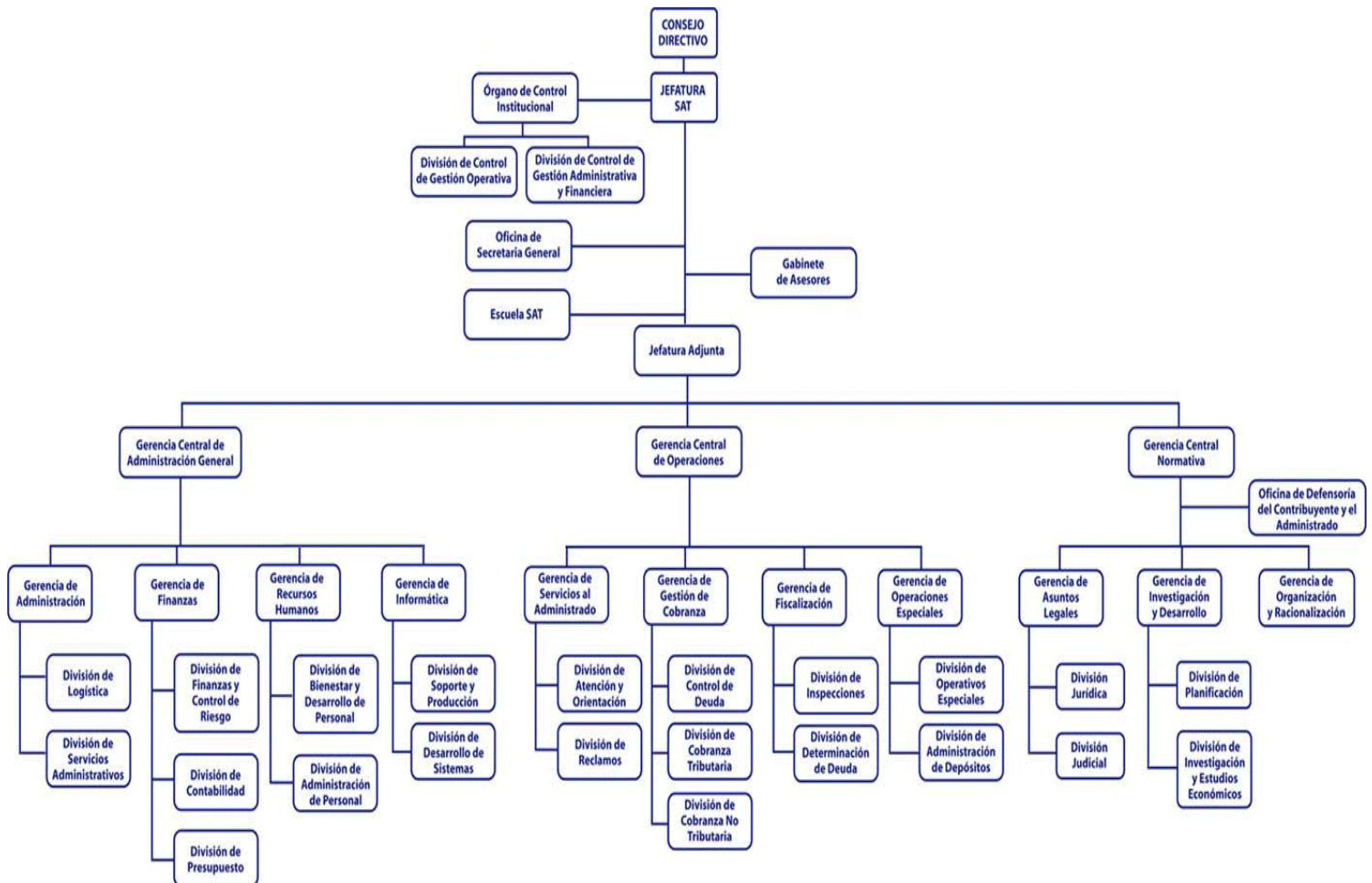
Misión: Recaudar los recursos tributarios y aduaneros que la Ley prevé, dotando al contribuyente de las herramientas necesarias que faciliten el cumplimiento voluntario.

Visión: Ser una institución moderna que promueva el cumplimiento voluntario de los contribuyentes a través de procesos simples.

VALORES DEL SAT

- **Honestidad**
Los signos distintivos del personal del SAT deben ser integridad, honradez y congruencia entre lo que dice y hace.
- **Respeto**
Reconocer el valor y derechos de las personas.
- **Compromiso**
Trabajar juntos hacia resultados comunes compartiendo retos y éxitos.
- **Responsabilidad**
Cumplir con el deber asignado, asumiendo las consecuencias.

ORGANIGRAMA DEL SAT.



DIRECTORIO DEL SAT

Para el año 2019, las personas que están en función son:

[Dra. Margarita Ríos-Farjat](#)

Jefa del Servicio de Administración Tributaria

[Antonio Martínez Dagnino](#)

Administrador General de Grandes Contribuyentes

[María de los Ángeles Jasso Cisneros](#)

Administradora General Jurídica

[Juan Pablo de Botton Falcon](#)

Administrador General de Planeación

[Katya Elizabeth Arroyo Arriola](#)

Administradora General de Servicios al Contribuyente

[Paloma Rachel Aguilar Correa](#)

Administradora General de Recursos y Servicios

[Héctor Vázquez Luna](#)

Administrador General de Recaudación

[Ricardo Ahued Bardahuil](#)

Administrador General de Aduanas

[Rosalinda López Hernández](#)

Administradora General de Auditoría Fiscal Federal

Desde su creación, en 1997, el Servicio de Administración Tributaria ha tenido los siguientes titulares:

- Dra. Margarita Rios-Farjat (diciembre 2018)
- Licenciado Osvaldo Santín Quiroz (septiembre 2016)
- Licenciado Aristóteles Núñez Sánchez (diciembre 2012)
- Licenciado Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena (julio de 2008)
- Ingeniero José María Zubiría Maqueo (julio de 2003)
- Licenciado Rubén Aguirre Pangburn (enero de 2001)
- Contador Público Raúl Sánchez Kobashi (marzo de 2000)

- Licenciada Alma Rosa Moreno Razo (julio de 1999)
- Contador Público Eduardo González González (enero de 1998)
- Licenciado Tomás Ruíz González (julio de 1997)

ORIENTACIÓN Y CONTACTO DEL SAT

Los medios de atención mediante los cuales se puede contactar con el SAT, ya sea que envíe sus consultas, sea asistido vía remota o realice una llamada telefónica; en todos los casos será asesorado por personal especializado en temas fiscales y de comercio exterior.

- Orientación en Línea
 - Orientación Telefónica
 - Chat uno a uno
 - Citas
 - Quejas y Denuncias
 - Orientación, fiscal, quejas y reconocimientos
 - Directorio Nacional de Módulos de Servicios Tributarios.
-
- El servicio de asesoría y orientación personalizada, se brinda dentro de las diversas áreas de servicios al contribuyente, motivando y apoyando el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.
 - El SAT cuenta con lugares de atención personal a los cuales se puede acudir:
 - 1) 67 Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente (ADSC), ubicadas en diversas ciudades de la República Mexicana.
 - 2) Módulos de Servicios Tributarios (MST) y Módulos (SARE) (Sistema de Apertura Rápida de Empresas) instalados en Centros y Plazas Comerciales, Cámaras, Asociaciones, Centros de Gobierno, Casas de Cultura o Presidencias Municipales.

- 3) El SAT cuenta con unidades móviles de servicios tributarios destinadas a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a través del acercamiento de los servicios a los contribuyentes cuyo domicilio está alejado de las Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente.
- Oficinas para la atención de grandes contribuyentes.
 - Correo electrónico Webmaster.
 -

¿CÓMO RECAUDA INGRESOS EL SAT?

INGRESOS AL ESTADO.

El Estado fue concebido como un instrumento para proteger al hombre, defenderlo y proporcionarle ciertos bienes y servicios que por sí solo no podría alcanzar. Así, una de las actividades primordiales del Estado es la satisfacción de las necesidades colectivas de interés general.

El hombre al no poder vivir aislado, se une a otros constituyendo sociedades. Además de las necesidades básicas como comer, dormir y refugiarse de las inclemencias del tiempo, vivir en sociedad, genera otras necesidades comunes a la población.

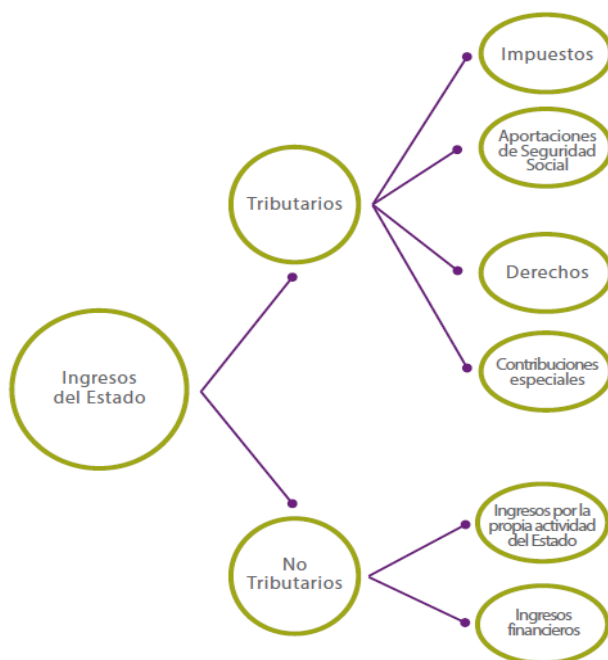
En efecto, la interacción entre seres humanos produce necesidades que llamamos colectivas. Éstas consisten en bienes y servicios que ayudan a la población a vivir en paz y armonía y corresponde al Estado proveerlas.

Los ingresos que obtiene el Estado deben transformarse en la satisfacción de las necesidades públicas. Esto se explica a través de la actividad financiera del Estado que se puede dividir en tres partes cíclicas, primera, la obtención de los ingresos de las distintas formas que ya hemos visto. Aunque, como hemos dicho, el Estado

también tiene recursos originarios, tales como el petróleo, los minerales en el subsuelo, el mar territorial, entre otros.

Segunda, el Estado mediante sus órganos administra y maneja esos recursos para sacarles el mayor provecho; tercera, viene la erogación de esos recursos, que es la etapa en donde los ingresos se traducen en bienes y servicios para satisfacer necesidades públicas.

TIPOS DE INGRESOS.



El Estado, a través de diversas acciones y órganos que lo componen, realiza actos que le proveen ingresos para pagar todos estos bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades colectivas.

El Estado necesita de ingresos para satisfacer las muy variadas y complejas necesidades colectivas. A esto se llama gasto público. Los ingresos que costean el gasto público se obtienen de dos fuentes: tributarios y no tributarios.

Los ingresos tributarios son aquellos que el Estado obtiene de los mismos miembros de la sociedad; es decir, se trata de recursos económicos que las personas aportan al Estado.

De acuerdo con el artículo 31, fracción IV, de nuestra Constitución, todos estamos obligados a sufragar los gastos públicos; por ello, debemos contribuir una parte proporcional de nuestros ingresos individuales para que conformen los ingresos del Estado.

Las personas aportamos a los ingresos del Estado, y por ende sufragamos el gasto público a través del pago de impuestos, derechos, aportaciones a la seguridad social, contribuciones de mejoras y accesorios.

Los ingresos no tributarios son un tema muy importante para entender las fuentes de recursos del Estado. Por ello se abordan de manera breve, no obstante, esta serie está enfocada a los ingresos tributarios.

Los ingresos no tributarios son aquellos que el Estado obtiene por sí mismo, a través de: 1) la propia actividad del Estado; es decir, de sus diferentes ramas de desarrollo; o 2) por medio de préstamos o financiamientos internacionales.

CREACIÓN DE IMPUESTOS.

El Estado, a través del Poder Legislativo, es el único que puede crear, modificar o suprimir impuestos destinados a cubrir el gasto público. A esta facultad se le conoce como soberanía fiscal, potestad tributaria, poder tributario, poder fiscal, facultad potestativa o poder de imposición.

La facultad del Estado para crear impuestos se origina en la voluntad del pueblo. El artículo 40 de la Constitución señala la voluntad del pueblo de constituirse en una República, mientras que el artículo 41 establece que el pueblo ejerce su soberanía

por medio de los Poderes de la Unión, entre estos el Poder Legislativo, que se integra por representantes del pueblo (diputados y senadores).

Por ello “cuando el pueblo expresa su voluntad para formar el Estado, plasma en su Constitución la existencia, organización y funcionamiento de sus órganos. De esta manera la fuerza del Estado se transforma en poder público. A través del establecimiento de los órganos del Estado se precisan las funciones que debe realizar cada uno de ellos para la consecución de los fines pre-establecidos. Estos órganos, sometidos al poder general de la organización estatal al igual que el propio pueblo, ejercen las facultades que les fueron atribuidas para la realización de sus funciones, pero siempre actuando dentro del orden jurídico que les dio origen, nunca al margen ni contra él”.

Por otra parte, la Constitución, además de señalar que es obligación de los mexicanos contribuir a los gastos públicos, establece en el artículo 73, fracción VII, que el Congreso tiene facultad para imponer las contribuciones necesarias a cubrir el Presupuesto. Entonces, la facultad de creación de impuestos se materializa cuando el Congreso de la Unión, después de seguir el proceso legislativo correspondiente, establece impuestos en ley, que obligarán a las personas a su pago.

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE IMPUESTOS.

Para la creación de los impuestos, se tienen que seguir ciertos pasos:

1. Iniciativa de ley. Son las propuestas de ley para establecer impuestos. Pueden provenir del Presidente de la República, de los diputados o senadores, y de las legislaturas de los Estados, y deben presentarse ante la Cámara de Diputados.
2. Debate y discusión. La propuesta de ley se discute primero por los diputados y si es aprobada, pasa a la Cámara de Senadores para ser discutida allí también. Entonces, durante estas discusiones la propuesta original puede ser modificada, según los legisladores consideren prudente. La iniciativa, con sus

modificaciones, debe ser aprobada por ambas cámaras, si no, el proceso termina sin que se vuelva ley.

3. Publicación. Cuando ambas Cámaras aprueban la iniciativa, se turna al Presidente de la República para su publicación. Sin embargo, el Presidente puede vetar la ley; es decir, rechazarla y, por tanto, no publicarla. Si esto sucede, se envía nuevamente al Congreso con las observaciones para que se discuta nuevamente. Si el Congreso la aprueba, se turna nuevamente al Presidente para su publicación.

Objeto	Acto, actividad o cosa motivo del impuesto; por ejemplo, recibir utilidades de un negocio.
Sujeto	Personas obligadas al pago del impuesto; por ejemplo, personas que perciban ingresos por su trabajo.
Base	Cantidad sobre la que se determina el impuesto; por ejemplo, la totalidad de las utilidades de un negocio.
Tasa o tarifa	La tasa es el porcentaje que se aplica a la base para llegar al impuesto, y las tarifas el agrupamiento ordenado de cuotas o tasas de un impuesto.
Época de pago	Plazo o momento para pagar el impuesto; por ejemplo, las personas físicas con actividades profesionales deben presentar pagos provisionales del ISR a más tardar el día 17 del mes siguiente a aquel en que realizaron las actividades.

Como podemos ver, la facultad del Estado para crear impuestos inicia con el proceso legislativo de la ley que establece impuestos a cargo de las personas, y termina cuando dicha ley entra en vigor. Cabe mencionar que es necesario que la ley establezca los elementos esenciales del impuesto: objeto, sujeto, base, tasa o tarifa y época de pago.

El Estado crea impuestos a través del Poder Legislativo. Una vez creados, intervienen los Poderes Ejecutivo y Judicial en otras actividades relacionadas con los impuestos.

Mientras que el Legislativo crea los impuestos, el Ejecutivo los cobra y administra, es decir, concretiza la relación tributaria (relación entre el Estado y las personas obligadas a pagar impuestos), al determinar y exigir el impuesto. Por su parte, el Poder Judicial interpreta las leyes y resuelve los conflictos que surgen entre particulares y Estado a causa de los impuestos.

En efecto, el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) tiene a su cargo la recaudación de impuestos, la administración financiera, el control de recursos del gasto público, y la regulación y vigilancia de las instituciones bancarias y de valores del país. En particular, la recaudación se realiza a través de un órgano desconcentrado de la SHCP, el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

El SAT tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, a fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público. También se encarga de comprobar que los contribuyentes cumplan con las leyes que establecen impuestos (fiscalizar), y facilitar e incentivar el pago voluntario de impuestos.

Así como en el proceso de creación de impuestos se deben respetar los derechos de los contribuyentes (capacidad contributiva, equidad tributaria, reserva de ley y destino al gasto público), en todo este proceso de recaudación y fiscalización se debe de respetar la ley y los derechos de las personas como pagadores de impuestos. Así, las actividades de recaudación y fiscalización se deben ajustar a las leyes y a los derechos.

Cuando surgen conflictos, en virtud de la creación de las leyes que establecen impuestos o de la recaudación y fiscalización, interviene el Poder Judicial. A través de éste, el Estado interpreta las leyes, resuelve conflictos, protege los derechos de los contribuyentes y hace cumplir las obligaciones fiscales. Aunque debemos aclarar

que una parte de la resolución de los conflictos se realiza dentro del Poder Ejecutivo. Sobre esto abundaremos en otro número de esta serie dedicado a la defensa del contribuyente.

Debemos mencionar también, que la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, organismo especializado en materia tributaria, garantiza el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal, a través de la prestación de los servicios gratuitos de Asesoría, Representación y Defensa; la tramitación de Quejas y Reclamaciones, y de Acuerdos Conclusivos. Ello, para velar por el cumplimiento efectivo de los derechos de los pagadores de impuestos.

CLASIFICACIÓN DE LOS IMPUESTOS.

El sistema de impuestos se compone del conjunto de impuestos vigentes en un determinado momento. Estos impuestos pueden ser de distintos tipos, enseguida mencionaremos algunas clasificaciones.

La clasificación más común distingue entre impuestos directos e indirectos. Los directos son aquellos que no pueden ser trasladados de modo que alcanzan inmediatamente al contribuyente o pagador, ya que no existe intermediario entre el pagador y la Administración Tributaria.

Por su parte, los indirectos son impuestos que pueden trasladarse, por lo que no gravan de manera directa a quien absorbe el costo del tributo, pues hay un intermediario entre éste y la Administración Tributaria.

Otra clasificación de los impuestos es en consideración a las personas o a las cosas. Esta clasificación distingue entre impuestos reales e impuestos personales. Los reales son aquellos que prescinden de las condiciones personales del contribuyente

y se preocupan de los bienes o cosas que gravan. Afectan a los bienes sin tomar en cuenta a su dueño.

Por otro lado, los personales recaen sobre el total de la capacidad contributiva de la persona, teniendo en consideración la especial situación de los contribuyentes.

Otra clasificación de los impuestos es en razón de la actividad o cosa gravada. Así, hay impuestos generales e impuestos especiales. Los generales gravan a distintas actividades o bienes, pero de la misma naturaleza. Por su parte, los impuestos específicos (también denominados analíticos, parciales o particulares) gravan sólo a determinadas actividades o bienes con tasas o cuotas diferentes para cada especie individualizada. Este tipo de impuestos es de los más antiguos, y por lo general tienen un fin extra fiscal.

Por último, está la clasificación de impuestos según los fines que persiguen. Los impuestos con fines fiscales son aquellos que se establecen con el fin de recaudar los ingresos que el Estado requiere para satisfacer el gasto público. En cambio, los impuestos con fines extra fiscales son aquellos que se establecen con una finalidad de carácter social, económico o de otra índole, por ejemplo, disuadir cierto consumo o actividad.

El ISR grava los ingresos netos de todo tipo que perciben las personas físicas y morales. Esto es, grava el resultado de los ingresos brutos menos los gastos que ayudaron al contribuyente a obtener dichos ingresos. En el caso de las personas físicas, la tarifa es progresiva, mientras que las morales, es fija.

En cuanto a la clasificación, el ISR es general en virtud de que grava todo tipo de ingresos; es directo porque el impuesto no puede ser trasladado a otra persona; es personal porque tiene en consideración la especial situación de los contribuyentes,

de tal manera que el impuesto pretende recaer sobre la capacidad contributiva de la persona; y por último, tiene un fin fiscal pues con este impuesto el Estado busca obtener ingresos para satisfacer el gasto público.

Por su parte, el IVA es un impuesto que recae sobre el consumo de bienes y servicios, por lo que el impuesto repercute sobre el consumidor final, pese a no ser él, el sujeto obligado del impuesto. Es decir, quien vende el bien o servicio (sujeto obligado) actúa como intermediario entre la Administración Tributaria y el consumidor final.

En este sentido, el IVA se causa en todas las etapas económicas, pero sin generar un incremento de los precios en cascada, ya que permite el acreditamiento del impuesto pagado en cada una de las etapas de producción.

Conforme a lo anterior, el IVA puede ser clasificado como un impuesto general en virtud de que aplica de manera genérica al consumo de bienes y servicios; es un impuesto indirecto porque es trasladado al consumidor final; es real porque grava el consumo de bienes y servicios sin tomar en cuenta a la persona que los consume; y tiene un fin fiscal, ya que se instituye para obtener ingresos para los gastos públicos.

Por último, el IEPS es un impuesto que se establece con el propósito de ser pagado solamente por una parte de la población y sólo grava determinados consumos (bebidas alcohólicas y cerveza, tabacos labrados, gasolinas, diésel, refrescos, comida chatarra, etc.). Además, es un impuesto que puede ser trasladado, pues está dirigido al consumo de ciertos bienes.

Respecto de su clasificación, es especial pues sólo grava determinados consumos; es indirecto al poder ser trasladado al consumidor final; es real al no tomar en cuenta la situación especial del consumidor final; y por lo general, tiene un fin extra fiscal,

pues persigue fines sociales o económicos, por ejemplo, disuadir el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y alimentos con alto contenido energético.

El artículo 31, fracción IV, constitucional establece la obligación de contribuir a los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del estado y municipios en que las personas residan. Así, en el sistema de impuestos mexicano podemos encontrar otra clasificación de impuestos en función de la autoridad que los cobra: impuestos federales, impuestos estatales e impuestos municipales.

De esta manera, los tres niveles de gobierno pueden definir los rubros de ingresos necesarios para atender su necesidad de gasto y establecer impuestos. Los impuestos estatales y municipales son creados por los congresos locales, así como los impuestos federales son establecidos por el legislador federal.

Por lo que se refiere a los impuestos estatales, la facultad para establecer los impuestos deriva del artículo 124 constitucional del cual se desprende que todas las facultades en materia tributaria que no estén expresamente concedidas a la federación se entienden reservadas a los estados. Por otra parte, el artículo 117 constitucional establece prohibiciones para los Estados en materia tributaria.

Con respecto los municipios, el artículo 115 de la Constitución dispone en su fracción IV, inciso a), que “los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso: Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles”.

Esto quiere que decir que los municipios tienen facultad tributaria únicamente para el cobro de impuestos, no así para su establecimiento, cuestión que está reservada a las legislaturas locales.

SISTEMA DE IMPUESTOS.

El sistema impositivo o de recaudación tributaria es el conjunto de medidas que ordenan la obtención de ingresos tributarios para financiar el gasto público; esto es, se compone del conjunto de contribuciones establecidas mediante ley y que se aplican en un país en un momento determinado. En México, como en la mayoría de los países, el sistema de recaudación tributaria se compone de un conjunto de contribuciones, entre éstos, los impuestos.

Las aportaciones de seguridad social son cuotas obrero - patronales que tienen como fin cubrir los gastos necesarios para el otorgamiento de beneficios de seguridad social, como asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria, seguro de maternidad, indemnización, jubilación, derechos de vivienda, créditos hipotecarios, centros vacacionales, y apoyos para capacitación, entre otros.

Las contribuciones de mejoras son contribuciones que establece el Estado a cargo de algunas personas para costear una obra pública o un servicio que brinda ventajas económicas o bienestar social a aquellas personas, a su familia o su comunidad, tales como carreteras, mercados, escuelas, etc.

Los derechos son contribuciones establecidas por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en funciones de derecho público, tales como expedición de pasaportes, copias certificadas, servicios migratorios, servicios de publicación en el Diario Oficial de la Federación, servicios de apostilla y legalización de documentos, entre otros.

Por último, los impuestos, las contribuciones más comunes, son contribuciones por exclusión; es decir, son las contribuciones distintas a las ya referidas. Los impuestos se pueden definir como un pago obligatorio que las personas deben realizar al

Estado como consecuencia de la realización de un hecho previsto en una ley (hecho imponible) que es gravado. De esta manera, son las prestaciones en dinero o en especie, exigidas por el Estado a quienes se ubican en las situaciones consideradas por la ley como hechos imponibles.

Ahora bien, como se advierte, el sistema de impuestos es una parte del sistema de recaudación tributaria, que consiste en el conjunto de impuestos vigentes y que coexisten en un país, ordenados y coordinados entre ellos según unos principios generales y que persiguen unos determinados fines.

En efecto, en cada país existe una serie de impuestos que de manera conjunta financian los gastos públicos. Sin embargo, los impuestos también pueden tener otros fines, como, por ejemplo, la redistribución de la riqueza, incentivar o desalentar el consumo de ciertos bienes o servicios, así como promover o disuadir determinadas actividades económicas.

Los principios generales de los impuestos son los elementos mínimos con los que éstos deben cumplir. Según Adam Smith, cuya doctrina ha sido reproducida ampliamente y con vigencia en nuestros días, los principios que deben regir los impuestos son: principio de proporcionalidad, principio de certidumbre, principio de comodidad y principio de economía.

El principio de proporcionalidad, establece que todo ciudadano debe contribuir al sostenimiento del Estado en que reside, en una proporción lo más cercana posible a su verdadera capacidad económica. Esto es, quien más recursos obtiene debe contribuir en mayor proporción. Además de ser un principio, en el caso mexicano también es un derecho que se encuentra en el artículo 31, fracción IV, de nuestra Constitución.

Conforme al principio de certidumbre, toda contribución debe poseer fijeza en sus elementos constitutivos (sujeto pasivo, objeto, tasa, cuota o tarifa, base gravable,

fecha de pago; de estos elementos nos ocuparemos en otro número de esta serie). De esta manera, las personas obligadas a pagar determinado impuesto deben conocer con certeza esta obligación, asimismo, deben saber con exactitud cuándo, cómo y cuánto pagar, así como las consecuencias en caso de no cumplir con su obligación.

El principio de comodidad atiende a los plazos y fechas para el pago de los impuestos, que deben ser prácticos y lo menos gravosos para los contribuyentes.¹¹ Así, cumplir con la obligación de pagar impuestos debe ser una tarea fácil y sencilla que necesite poco esfuerzo, tiempo y dinero. Por último, el principio de economía significa que la diferencia entre el monto total de los impuestos que se recaudan y lo que efectivamente ingresa como recursos para el Estado debe ser lo menos posible. Es decir, recaudar los impuestos debe ser barato o costar lo menos posible.

RELACION CONTRIBUYENTE – SAT.

La relación entre Estado y contribuyente tiene su origen en una ley y es regida por normas tributarias. Por tanto, a esta relación se le denomina *relación jurídico-tributaria*. Ahora, veamos cómo surge esta relación jurídico-tributaria. La norma fiscal establece hechos hipotéticos que constituyen los hechos por los cuales, de ocurrir en la realidad, los gobernados tendrían que pagar impuestos o demás contribuciones.

A estos hechos hipotéticos se les denomina *hechos imponibles*. Así, el hecho imponible es el presupuesto fijado por la ley para configurar cada contribución y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria principal: el pago de contribuciones; así como la facultad del Estado de percibir, y en su caso, exigir dichos pagos.

Como se trata de hechos hipotéticos, pueden ocurrir o no. Si no ocurren, no hay relación jurídico-tributaria; pero cuando se realiza el hecho imponible en la realidad, entonces surge una relación entre el Estado y los contribuyentes, cuyo resultado es un conjunto de derechos y obligaciones para ambos.

La obligación principal que surge de esta relación es la obligación del pago de impuestos u otras contribuciones, aunque esta no es la única obligación, esta relación puede definirse como el vínculo jurídico que se establece entre un sujeto llamado activo (Estado) y otro sujeto llamado pasivo (el contribuyente), que surge en virtud de la ley, por cuya realización el contribuyente se encuentra en la necesidad jurídica de cumplir con ciertas obligaciones formales y de entregar al Estado cierta cantidad de bienes, generalmente dinero, que éste debe destinar a la satisfacción del gasto público.

La relación jurídico-tributaria tiene las siguientes características:

- Es un vínculo personal entre Estado y contribuyente.
- Tiene su origen en la ley, como acto emanado del poder legislativo (sin ella no puede existir relación jurídico-tributaria).
- Nace al producirse el presupuesto de hecho (hecho imponible) previsto en ley.
- Trae como consecuencia una serie de derechos y obligaciones.
- La obligación principal a cargo del contribuyente consiste en pagar impuestos o demás contribuciones.

OBJETO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.

Cuando la actividad o actividades que realizan los contribuyentes encuadran en los supuestos hipotéticos contemplados en ley, la consecuencia es una relación entre contribuyente y Estado compuesta de una serie de derechos y obligaciones. En este

número vamos a enfocarnos únicamente a conocer de manera general las obligaciones del contribuyente.

El objeto principal de la obligación tributaria es el pago de impuestos. No obstante, existen otras obligaciones tributarias accesorias o independientes, con contenidos diferentes. Al respecto, Sergio de la Garza señala que hay relaciones tributarias cuyo contenido no es el pago de un impuesto o contribución; son relaciones con obligaciones de hacer, no hacer y tolerar que, sin embargo, son tributarias porque están vinculadas con la obligación tributaria principal.

Así, el objeto de la obligación del contribuyente que resulta de la relación jurídico-tributaria es de cuatro tipos: dar, hacer, no hacer y tolerar.

La primera, de *dar*, es la obligación tributaria principal o sustantiva. Se refiere a la obligación de pagar (dar dinero) impuestos u otras contribuciones al Estado, quien tiene la facultad de percibirlos y, en su caso, exigirlos.

Por su parte, las demás obligaciones denominadas formales, son obligaciones accesorias que giran en torno a la obligación principal y que surgen de la interrelación entre Estado y contribuyente como consecuencia de la obligación principal; por lo general, tienen la finalidad de facilitar el cumplimiento de la obligación principal de dar. Se trata de obligaciones de tipo administrativo o de política tributaria cuyo objeto no es un pago, sino un hacer, no hacer o tolerar algo.

Las obligaciones de *hacer* se refieren a la presentación de declaraciones, manifestaciones, avisos, llevar contabilidad, entre otros. Estas obligaciones sirven para determinar correctamente la cantidad de impuestos a pagar. Las obligaciones de *no hacer* se refieren a prohibiciones establecidas en ley, por ejemplo, hacer uso de documentos falsos o en los que se hagan constar operaciones inexistentes; llevar

dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido; introducir ciertas mercancías por sitios no autorizados.

Por lo general, estas obligaciones buscan prevenir la evasión fiscal. Por último, las obligaciones de *tolerar* implican permitir a la autoridad verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, por ejemplo, a través de las visitas domiciliarias. Estas obligaciones se relacionan con la comprobación por parte de la autoridad de que el contribuyente efectivamente pagó los impuestos que debía pagar.

SUJETOS DE LA RELACIÓN JURÍDICO-TRIBUTARIA.

Hemos visto que la relación jurídico-tributaria se compone de una serie de derechos y obligaciones de dos partes: Estado y contribuyente, quienes son los sujetos de la relación. En la relación jurídica principal, el Estado es el acreedor de los impuestos y demás contribuciones, por ello, se le denomina sujeto activo. Por otra parte, la persona obligada al pago por realizar el hecho imponible es el deudor, a quien se le denomina sujeto pasivo.

El sujeto activo se entiende como el Estado, en sus tres órdenes de gobierno, a través de sus dependencias y demás organismos fiscales autónomos a los que la ley les otorga la facultad de percibir los impuestos y demás contribuciones, y en su caso, de exigirlos en los términos que establezca la ley.

Así, son sujetos activos: el Servicio de Administración Tributaria (SAT), las administraciones tributarias de las entidades federativas y de los municipios, así como diversos organismos, por ejemplo, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), y la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

En cuanto al sujeto pasivo, por regla general comprende al contribuyente quien realiza el hecho imponible, pero en ocasiones, también comprende a contribuyentes sustitutos o solidarios. Estos últimos son aquellos que, por imposición de la ley, y sin haber realizado el hecho imponible, están obligados a pagar el impuesto o demás contribuciones en lugar del contribuyente.

Así, los sujetos pasivos pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Directo**, persona que tiene la obligación tributaria por haber realizado el hecho imponible.
- **Sustituto**, persona que tiene la responsabilidad de retener el impuesto del contribuyente directo, y luego entregarlo al acreedor, por ejemplo, los patrones que tienen la obligación de retener el Impuesto sobre la Renta de sus trabajadores, con el objeto de facilitar la recaudación al SAT.
- **Solidario**, persona que soporta la obligación de pago a título de garantía; es decir, para asegurar el pago del impuesto u otra contribución, por ejemplo, los representantes de empresas.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR).

El Impuesto sobre la Renta es un impuesto general, personal y directo que grava los ingresos de las personas físicas y morales. Fue introducido en México en 1925 y se rige por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Sujetos.

Los sujetos del ISR son todas las personas físicas y morales, en los siguientes casos:

- Residentes en México cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza, respecto de todos sus ingresos.

- Residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, respecto de los ingresos atribuibles a dicho establecimiento.
- Residentes en el extranjero, respecto de los ingresos procedentes de fuentes de riqueza situadas en territorio nacional.

Como se advierte, los sujetos son las personas que perciben ingresos, ya sea que se trate de residentes en México; o de residentes en el extranjero, pero con fuente de riqueza en el país, a través de un establecimiento permanente o no.

Objeto.

El objeto del ISR son los ingresos que perciben las personas en efectivo, en especie o en crédito. En el caso de las personas morales, se trata de los ingresos provenientes.

EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).

El IVA es un impuesto general e indirecto que se genera cada vez que se compra algún bien o servicio (con algunas excepciones), y grava todo valor que se agrega a la mercancía en su proceso de producción. Esto se hace mediante la figura de la traslación, por la cual el sujeto del impuesto no sufre pérdida económica en virtud del impuesto, pues lo traslada a quien le presta un servicio o le vende un bien. Así, quien carga con el impuesto es el consumidor final.

El IVA se estableció en México en 1980 y se rige por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Sujetos.

Los sujetos del IVA son las personas físicas y las morales que realicen los actos o actividades siguientes: Enajenación de bienes Prestación de servicios independientes Arrendamiento de bienes Importación de bienes y servicios.

Objeto.

El objeto del IVA es gravar los actos o actividades arriba señalados; es decir, la enajenación de bienes, la prestación de servicios independientes, el arrendamiento de bienes y la importación de bienes y servicios. El objeto material es el valor que se va agregando a los bienes

2.2. Antecedentes del SAT.

Para sentar las bases orgánico-funcionales del Servicio de Administración Tributaria, en marzo de 1996 se autorizó y registró una nueva estructura orgánica básica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El SAT inicia funciones el 1o. de julio de 1997, publicándose su Reglamento Interior el 30 de junio de ese mismo año en el Diario Oficial de la Federación. El 05 de enero de 2016 se publica el *Manual de Organización General del SAT 2016*, con el fin de dar a conocer la estructura y funciones mediante las que se habrán de realizar las acciones que le competen, para lograr la adecuada aplicación de la política fiscal y aduanera que incida favorablemente en el financiamiento del gasto público.

Este **Manual de Organización General del Servicio de Administración Tributaria**, establece lo siguiente:

Contenido.

Introducción

- I. Antecedentes Históricos.
- II. Marco Jurídico-Administrativo.
- III. Atribuciones.
- IV. Organigrama.

- V. Estructura Orgánica.
- VI. Funciones Genéricas de las Administraciones Generales.
- VII. Funciones Genéricas de las Administraciones Centrales y Coordinaciones.
- VIII. Funciones Genéricas de las Administraciones Desconcentradas y de las Aduanas.
- IX. Funciones Genéricas de las Sub administraciones.
- X. Objetivos y Funciones.

Introducción.

El Servicio de Administración Tributaria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14, fracción IV de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, y 12, fracción XI de su Reglamento Interior.

El Servicio de Administración Tributaria busca fortalecer la rendición de cuentas para mejorar la transparencia de su gestión ante la sociedad y trabajar constantemente en el combate a la corrupción.

Es así que las funciones, se circunscriben al marco de conducta del propio órgano administrativo desconcentrado y al de ética de la Administración Pública Federal, para garantizar que la actuación de sus funcionarios sea acorde con los valores institucionales de compromiso, honestidad y respeto.

I. Antecedentes Históricos.

El 15 de diciembre de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley del Servicio de Administración Tributaria, ordenamiento mediante el cual se creó el órgano administrativo desconcentrado denominado Servicio de Administración Tributaria.

Con el propósito de sentar las bases orgánico-funcionales para dar lugar a la integración del Servicio de Administración Tributaria, en marzo de 1996 se autorizó y registró una nueva estructura orgánica básica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizándose en el ámbito de la Subsecretaría de Ingresos, el cambio de denominaciones de la Administración General de Interventoría, Desarrollo y Evaluación por Administración General de Información, Desarrollo y Evaluación y de la Dirección General de Política de Ingresos y Asuntos Fiscales Internacionales por Dirección General de Política de Ingresos, así como la creación de las direcciones generales de Interventoría y de Asuntos Fiscales Internacionales.

El 1o. de julio de 1997, inició sus funciones el Servicio de Administración Tributaria y su Reglamento Interior se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de ese mismo año.

El Servicio de Administración Tributaria es un órgano administrativo desconcentrado atento a las demandas de su entorno, así como a brindar un servicio de calidad a los contribuyentes. La dinámica en su evolución y conformación es una prueba de la claridad que se tiene en la misión, visión y cultura organizacional que lo distingue en el sector hacendario y en el ámbito de la Administración Pública Federal.

II. Marco Jurídico-Administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

El marco legal de leyes que le otorga atribuciones al SAT para llevar a cabo sus funciones son:

1. Ley Aduanera.
2. Ley de Ahorro y Crédito Popular.
3. Ley de Firma Electrónica Avanzada.
4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
5. Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
6. Ley de Migración.
7. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
8. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
9. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
10. Ley de Seguridad Nacional.
11. Ley de Sistemas de Pagos.
12. Ley del Banco de México.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
14. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
15. Ley del Impuesto sobre la Renta.
16. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
17. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
18. Ley del Servicio Exterior Mexicano.
19. Ley sobre el Contrato de Seguro.
20. Ley sobre la Celebración de Tratados.

Entre otras 82 Leyes más que son aplicables en la República Mexicana.

Códigos.

1. Código Civil Federal.
2. Código de Comercio.
3. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
4. Código Federal de Procedimientos Civiles.
5. Código Federal de Procedimientos Penales.
6. Código Fiscal de la Federación.
7. Código Nacional de Procedimientos Penales.
8. Código Penal Federal.

Reglamentos.

1. Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.
2. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
3. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Reglamento de la Ley de Migración.
5. Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
7. Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos.
8. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
9. Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
10. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
11. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
12. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
13. Reglamento de visitas a las Salas Regionales del Tribunal Fiscal Federación.
14. Reglamento del Artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
15. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
16. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
17. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
18. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
19. Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial Consultiva de la Obra Pública.
20. Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Entre otros 40 reglamentos más que están establecidos en la República Mexicana.

Decretos.

1. Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
2. Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela.
3. Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.
4. Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
5. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
6. Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
7. Decreto por el que se amplían los beneficios fiscales a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal.
8. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
9. Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a recibir de los concesionarios de estaciones de radio y televisión el pago del impuesto que se indica.
10. Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil, como órgano consultivo de coordinación de acciones y de participación social en la planeación de protección civil.
11. Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro.
12. Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.
13. Decreto por el que se Establece un Sistema de Compensación de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos y Empresas que se Adhieran, para Extinguir entre ellos los Adeudos Recíprocos y Correlacionados que Existan en Cantidad Líquida y Exigible.
14. Decreto por el que se otorgan beneficios fiscales a quienes tributen en el Régimen de Incorporación Fiscal.
15. Decreto por el que se otorgan diversos beneficios al régimen aduanero de recinto fiscalizado estratégico.

16. Decreto por el que se recomienda que las inversiones en valores que realicen los servidores públicos de las Secretarías que se mencionan las lleven a cabo por conducto de fideicomisos constituidos para ese único fin en Sociedades Nacionales de Crédito o en acciones representativas de capitales de inversión.
17. Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, la Decisión del Consejo Conjunto de dicho Acuerdo; y la Decisión del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea.
18. Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Comercio y Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Ucrania, firmado en la Ciudad de México, el veintisiete de mayo de dos mil tres.
19. Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.
20. Decretos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Adicionando otros 7 decretos.

Acuerdos.

- Acuerdo 01/2014 por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que deberán realizar la entrega-recepción al concluir sus servicios.
- Acuerdo 02/2013 por el que se emiten las Reglas de Carácter General a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Acuerdo de delimitación territorial de las unidades administrativas desconcentradas del Servicio de Administración Tributaria.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.
- Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de mejora regulatoria que beneficien a las empresas y los ciudadanos.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
- Acuerdo por el cual los organismos descentralizados denominados Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros e Instituto para la Protección al Ahorro Bancario quedan sectorizados en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Acuerdo por el cual se establece el esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con excepción de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, que tengan personal a su cargo que desarrolle funciones de seguridad, vigilancia o custodia en el traslado de bienes y valores, deberán inscribir las altas y bajas del personal que desempeñe dichos servicios en el Registro Nacional de Servicios Policiales.
- Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.
- Acuerdo por el que se constituyen sedes de las unidades administrativas centrales fuera de la Ciudad de México.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Asignación y Destino Final de Bienes en Especie no Reclamados o no Adjudicados, provenientes de Juegos y Sorteos.
- Acuerdo por el que se da a conocer la entrada en vigor definitiva del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, para el Principado de Liechtenstein.
- Acuerdo por el que se da a conocer la entrada en vigor definitiva del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, para la República de Islandia.
- Acuerdo por el que se delegan en el Jefe del Servicio de Administración Tributaria las facultades que se indican.
- Acuerdo por el que se determina las subsedes de las administraciones desconcentradas de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.
- Acuerdo por el que se determina la circunscripción territorial de las aduanas y las secciones aduaneras de las aduanas.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración, para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el Intercambio de Información, así como para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de carácter general para definir los métodos de ajuste del valor de los hidrocarburos de los derechos sobre hidrocarburos.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
- Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

- Acuerdos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdos para evitar la doble imposición e impedir la evasión fiscal.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivo.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo que establece los lineamientos para efectuar la revisión y ajuste del precio del acero en los contratos y pedidos formalizados al amparo de las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reglamentos.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y comisiones.
- Acuerdo que tiene objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

Otras Disposiciones.

- Aclaración al Acuerdo 09/2014, publicado el 24 de julio de 2014, por el que se modifican las Reglas de Carácter General a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, publicadas el 23 de agosto de 2013.

- Aviso por el que se da a conocer el formato de la solicitud e intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
- Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrados entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Estados y el Distrito Federal, así como sus Anexos.
- Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla única Nacional.
- Estatuto del Servicio Fiscal de Carrera.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Donación de Bienes.
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los costos, gastos e inversiones; la procura de bienes y servicios en los contratos y asignaciones; la verificación contable y financiera de los contratos, y la actualización de regalías en contratos y del derecho de extracción de hidrocarburos.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y

notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales.
- Manual del Servicio Profesional de Carrera
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Oficio Circular mediante el cual se informa de la sustitución, designación y domicilios de los apoderados de diversas instituciones de fianzas, en diferentes regiones, competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Programa de Prevención de riesgos del Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para el ejercicio correspondiente.
- Reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
- Relación de planes de pensiones autorizados y registrados ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Resolución de Facilidades Administrativas para los Sectores de Contribuyentes que en la misma se señala para el ejercicio correspondiente.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio de que se trate.
- Resolución por la que se expide el formato oficial para el alta y registro de quienes realicen actividades vulnerables.
- Resolución por la que se expiden los formatos oficiales de los avisos e informes que deben presentar quienes realicen actividades vulnerables.

Todas las modificaciones y cambios que se realizan en dentro del marco legal del SAT, se realizan en el Diario Oficial de la Federación.

III. Atribuciones.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 7o.

El Servicio de Administración Tributaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos federales y sus accesorios de acuerdo a la legislación aplicable.
- II. Dirigir los servicios aduanales y de inspección, así como la Unidad de Apoyo para la Inspección Fiscal y Aduanera.
- III. Representar el interés de la Federación en controversias fiscales.
- IV. Determinar, liquidar y recaudar las contribuciones, aprovechamientos federales y sus accesorios cuando, conforme a los tratados internacionales de los que México sea parte, estas atribuciones deban ser ejercidas por las autoridades fiscales y aduaneras del orden federal.
- V. Ejercer aquéllas que, en materia de coordinación fiscal, correspondan a la administración tributaria.
- VI. Solicitar y proporcionar a otras instancias e instituciones públicas, nacionales o del extranjero, el acceso a la información necesaria para evitar la evasión o elusión fiscales, de conformidad con las leyes y tratados internacionales en materia fiscal y aduanera.
- VII. Vigilar y asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras y, en su caso, ejercer las facultades de comprobación previstas en dichas disposiciones.

- VIII. Participar en la negociación de los tratados internacionales que lleve a cabo el Ejecutivo Federal en las materias fiscal y aduanera, así como celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito de su competencia.
- IX. Proporcionar, bajo el principio de reciprocidad, la asistencia que le soliciten instancias supervisoras y reguladoras de otros países con las cuales se tengan firmados acuerdos o formen parte de convenciones internacionales de las que México sea parte, para lo cual, en ejercicio de sus facultades de vigilancia, podrá recabar respecto de los contribuyentes y terceros con ellos relacionados, la información y documentación que sea objeto de la solicitud.
- X. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Federal en las materias fiscal y aduanera.
- XI. Localizar y listar a los contribuyentes con el objeto de ampliar y mantener actualizado el registro respectivo.
- XII. Allegarse la información necesaria para determinar el origen de los ingresos de los contribuyentes y, en su caso, el cumplimiento correcto de sus obligaciones fiscales.
- XIII. Proponer, para aprobación superior, la política de administración tributaria y aduanera, y ejecutar las acciones para su aplicación. Se entenderá como política de administración tributaria y aduanera el conjunto de acciones dirigidas a recaudar eficientemente las contribuciones federales y los aprovechamientos que la legislación fiscal establece, así como combatir la evasión y elusión fiscales, ampliar la base de contribuyentes y facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes.
- XIV. Diseñar, administrar y operar la base de datos para el sistema de información fiscal y aduanera, proporcionando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los datos estadísticos suficientes que permitan elaborar de manera completa los informes que en materia de recaudación federal y fiscalización debe rendir el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión.

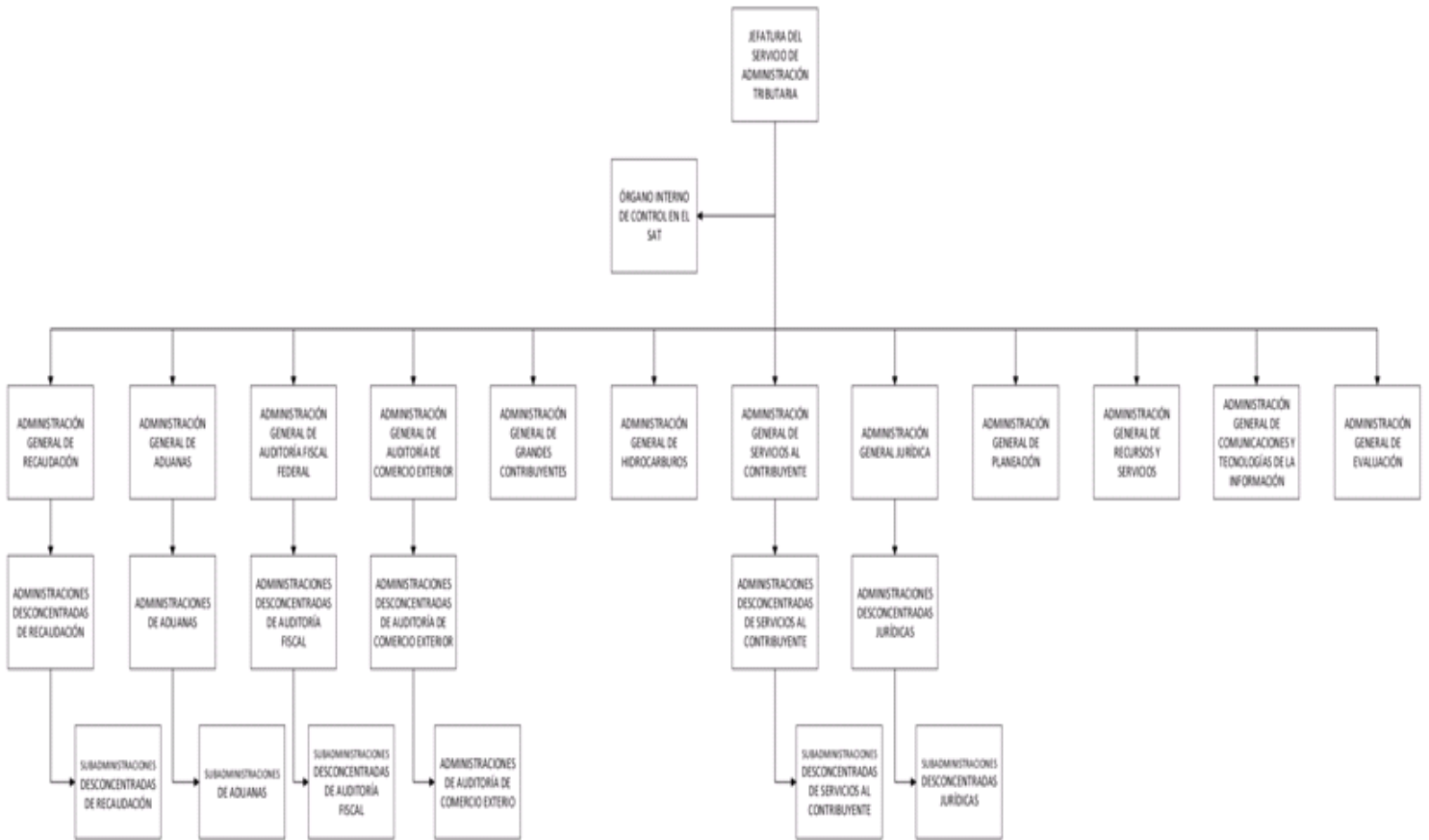
- XV. Contribuir con datos oportunos, ciertos y verificables al diseño de la política tributaria.
- XVI. Emitir las disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio eficaz de sus facultades, así como para la aplicación de las leyes, tratados y disposiciones que con base en ellas se expidan.
- XVII. Emitir los marbetes y los precintos que los contribuyentes deban utilizar cuando las leyes fiscales los obliguen, y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en esta Ley, su reglamento interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7o.-A.

El Servicio de Administración Tributaria en materia de recaudación del pago de contribuciones mediante la entrega de obras plásticas que realicen sus autores, deberá recibir las obras de conformidad con el procedimiento de selección que se establece en el artículo 7o.-B, debiendo llevar el registro de las mismas y distribuir las entre la Federación y las Entidades Federativas, así como los Municipios.

El registro de las obras plásticas que formen parte del patrimonio artístico de la Nación se dará a conocer en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, señalando el lugar de destino de la obra.

IV. Organigrama



V. Estructura Orgánica.

1. Jefatura del Servicio de Administración Tributaria
 - 1.1 Administración General de Recaudación
 - 1.1.1 Administraciones Desconcentradas de Recaudación
 - 1.1.1.1 Subadministraciones Desconcentradas de Recaudación
 - 1.2 Administración General de Aduanas
 - 1.2.1 Administraciones de Aduanas
 - 1.2.1.1 Subadministraciones de Aduanas
 - 1.2.1.2 Verificadores y Técnicos de las Aduanas
 - 1.3 Administración General de Auditoría Fiscal Federal
 - 1.3.1 Administraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal
 - 1.3.1.1 Subadministraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal
 - 1.4 Administración General de Auditoría de Comercio Exterior
 - 1.4.1 Administraciones Desconcentradas de Auditoría de Comercio Exterior
 - 1.4.1.1 Administraciones de Auditoría de Comercio Exterior

- 1.4.1.2 Subadministraciones Desconcentradas de Auditoría de Comercio Exterior
- 1.5 Administración General de Grandes Contribuyentes
- 1.6 Administración General de Hidrocarburos
- 1.7 Administración General de Servicios al Contribuyente
 - 1.7.1 Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente
 - 1.7.1.1 Subadministraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente
- 1.8 Administración General Jurídica
 - 1.8.1 Administraciones Desconcentradas Jurídicas
 - 1.8.1.1 Subadministraciones Desconcentradas Jurídicas
- 1.9 Administración General de Planeación
- 1.10 Administración General de Recursos y Servicios
- 1.11 Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información
- 1.12 Administración General de Evaluación
- 2. Órgano Interno de Control en el SAT

VI. Funciones genéricas de las Administraciones Generales.

Las Administraciones Generales del Servicio de Administración Tributaria además de las funciones que se mencionan en el apartado específico a su unidad administrativa tienen las siguientes facultades:

Representar legalmente al Servicio de Administración Tributaria, con la suma de facultades generales y especiales que se requieran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos de su competencia.

Representar al Servicio de Administración Tributaria en los foros, eventos y reuniones nacionales ante organismos públicos y privados nacionales en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebren.

Representar al Servicio de Administración Tributaria en los foros, eventos y reuniones internacionales y fungir como autoridad competente ante organismos de carácter internacional vinculados con la administración tributaria y aduanera

en asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Jefe del Servicio de Administración Tributaria.

VII. Funciones Genéricas de las Administraciones Centrales y Coordinaciones.

Los administradores centrales, los coordinadores y los administradores adscritos a las unidades administrativas centrales, además de las facultades específicas que les confiere el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria tendrán, conforme a dicho ordenamiento, las siguientes:

Representar legalmente al Servicio de Administración Tributaria, con la suma de facultades generales y especiales que se requieran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos de su competencia.

Representar al Servicio de Administración Tributaria en los foros, eventos y reuniones nacionales ante organismos públicos y privados nacionales en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebren.

Proponer a la Administración General Jurídica, proyectos de modificaciones a la legislación fiscal y aduanera, así como la publicación o modificación de disposiciones de carácter general y proyectos de criterios normativos que deba emitir el Servicio de Administración Tributaria.

Emitir opinión, previa solicitud de la Administración General Jurídica, respecto de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, reglas o cualquier otra disposición jurídica que regule las materias de su competencia.

VIII. Funciones Genéricas de las Administraciones Desconcentradas y de las Aduanas.

Los administradores desconcentrados y de las aduanas y los administradores adscritos a dichas unidades administrativas desconcentradas además de las facultades específicas que les confiere el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria tendrán, conforme a dicho ordenamiento, las siguientes:

Representar legalmente al Servicio de Administración Tributaria, con la suma de facultades generales y especiales que se requieran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos de su competencia.

Proponer a la Administración General Jurídica, proyectos de modificaciones a la legislación fiscal y aduanera, así como la publicación o modificación de disposiciones de carácter general y proyectos de criterios normativos que deba emitir el Servicio de Administración Tributaria.

Implementar los acuerdos y coordinar las acciones en el ámbito de su competencia, respecto de las atribuciones que le correspondan al Servicio de Administración Tributaria, para el cumplimiento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Funciones Genéricas de las Subadministraciones.

Informar respecto de las infracciones a las leyes fiscales y aduaneras detectadas en el ejercicio de sus facultades, a las autoridades fiscales, organismos u órganos facultados para determinar créditos fiscales o imponer sanciones en materias distintas a las de su competencia y proporcionar los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades ejerzan sus facultades.

Coadyuvar con las autoridades competentes en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos.

Atender los requerimientos o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban la contabilidad y proporcionen la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones respecto de los asuntos de su competencia.

X. Objetivos y Funciones.

1. Jefatura del Servicio de Administración Tributaria.

Objetivo.

Desarrollar la actividad estratégica del Estado consistente en la determinación, liquidación y recaudación de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos federales y de sus accesorios para el financiamiento del gasto público; así mismo, asegurar la aplicación correcta, eficaz, equitativa y oportuna de la legislación fiscal y aduanera, con el fin de promover la eficiencia en la administración tributaria y el cumplimiento voluntario, por parte del contribuyente, de las obligaciones derivadas de la mencionada legislación.

Funciones.

Llevar a cabo las facultades previstas en el artículo 14 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria.

Participar con la representación del Servicio de Administración Tributaria en reuniones de organismos internacionales en que se traten temas fiscales y aduaneros.

Representar al Secretario de Hacienda y Crédito Público en controversias fiscales, excepto en materia de amparo, cuando dicho servidor público actúe como autoridad responsable, conforme a lo previsto en el artículo 7o., fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria.

Proponer la celebración de sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración Tributaria.

Aprobar los asuntos que no requieran autorización de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración Tributaria.

Aprobar el plan estratégico y supervisar el proceso de planeación estratégica del Servicio de Administración Tributaria.

1.1 Administración General de Recaudación.

Objetivo.

Definir las formas oficiales y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales y aduaneras; vigilar el cumplimiento en la presentación de las declaraciones fiscales; instrumentar la operación del buzón tributario; hacer efectivos los créditos fiscales a través de la notificación y cobro de los mismos; fortalecer la colaboración operativa entre las entidades federativas y el Servicio de Administración Tributaria, así como colaborar en el ámbito de su competencia en la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, con el fin de contribuir a la recaudación de los ingresos federales.

Funciones.

Participar en la definición e instrumentación de los proyectos especiales en materia de recaudación de ingresos federales.

Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, en el diseño de los procesos de recaudación de ingresos federales por las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.

Definir, previa opinión de la Administración General de Planeación y de la Administración General de Servicios al Contribuyente, las formas oficiales y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales y aduaneras, así como la integración y actualización de los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos, respecto de las declaraciones y pagos, y verificar la integridad de la información contenida en los mismos, dándole la participación que le corresponda a las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.

1.1.1 Administraciones Desconcentradas de Recaudación.

Objetivo.

Recaudar las contribuciones federales mediante la recepción de las declaraciones fiscales, la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones tributarias, la notificación de actos administrativos propios y de otras autoridades fiscales, así como el cobro de créditos fiscales, con el fin de propiciar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes en sus obligaciones tributarias.

Funciones.

Validar e informar a las entidades federativas el monto de los incentivos económicos que les corresponde con motivo de las acciones que éstas hayan realizado conforme a los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal.

Establecer y coordinar los programas de trabajo a operar con las entidades federativas en materia de control de obligaciones, conforme a los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos por dichas entidades.

Recaudar directamente, por instituciones de crédito, terceros o a través de las oficinas de recaudación autorizadas, el importe de las contribuciones y aprovechamientos, así como los productos federales y demás ingresos de la Federación, aun y cuando se destinen a un fin específico.

Proporcionar a la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información de los ingresos recaudados, a través de las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.

Tramitar y resolver las solicitudes de recuperación de los depósitos en cuenta aduanera y los rendimientos que se hayan generado en dicha cuenta, efectuados por contribuyentes ante instituciones de crédito y casas de bolsa autorizadas para estos efectos, conforme a la Ley Aduanera.

1.1.1.1 Subadministraciones Desconcentradas de Recaudación.

Objetivo.

Recibir las declaraciones fiscales; vigilar el cumplimiento de las obligaciones tributarias; notificar actos administrativos propios y de otras autoridades fiscales, así como cobrar los créditos fiscales, con el fin de propiciar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes en sus obligaciones tributarias.

Funciones.

Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar la información a través de las declaraciones correspondientes conforme a las disposiciones fiscales.

Requerir en términos del artículo 41, fracción I del Código Fiscal de la Federación, la presentación de las declaraciones, avisos, información y demás documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos señalados respecto de los asuntos a que se refiere el citado artículo y hacer efectiva una cantidad conforme a lo previsto en la fracción II de dicho artículo, cuando vencido el plazo para atender el tercer requerimiento éste no sea solventado.

Notificar los actos de otras autoridades fiscales, aduaneras y de las que remitan créditos fiscales para su cobro y habilitar a terceros para que realicen notificaciones.

Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que le presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, pagos, imposición de multas y requerimientos de su competencia.

1.2 Administración General de Aduanas.

Objetivo.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las operaciones de comercio exterior a la entrada y salida de mercancías al territorio nacional y sus medios de transporte; coordinar las acciones con las demás unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público y con otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, e implementar medidas de facilitación del despacho aduanero, con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes, eficientar la recaudación, la prestación de mejores y mayores servicios de calidad al público usuario y combatir la introducción ilegal de mercancías.

Funciones.

Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el estudio y elaboración de propuestas de políticas y programas relativos al desarrollo de la franja y región fronteriza del país, al fomento de las industrias de exportación, regímenes temporales de importación o exportación y de depósito fiscal; intervenir en el estudio y formulación de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior en los que las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público participen con otras autoridades competentes; emitir opinión sobre los precios estimados que fije dicha Secretaría, respecto de las mercancías de comercio exterior que sean objeto de subvaluación o sobrevaloración.

Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las negociaciones de convenios aduaneros y tratados internacionales relacionados con la materia aduanera y de comercio exterior.

Mantener comunicación y colaborar con las autoridades fiscales, aduaneras o de comercio exterior de otros países, así como asistir a los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con dichas autoridades, respecto de asuntos relacionados con la entrada y salida de mercancías del territorio nacional.

1.2.1 Administraciones de Aduanas.

Objetivo.

Vigilar que los usuarios de comercio exterior observen la legislación y normatividad vigente aplicable a la entrada al territorio nacional y salida del mismo de mercancías y sus medios de transporte, el despacho aduanero y los hechos o actos que deriven de éste; promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes; combatir la introducción ilegal de mercancías, así como inhibir la comisión de ilícitos y eficientar la recaudación, con la finalidad de proporcionar un servicio aduanero íntegro, eficiente y transparente que sea competitivo a nivel internacional.

Funciones.

Mantener comunicación y colaborar con las autoridades fiscales, aduaneras o de comercio exterior de otros países, así como asistir a los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con dichas autoridades, respecto de asuntos relacionados con la entrada y salida de mercancías del territorio nacional.

Colaborar y coordinarse con las demás unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las autoridades de las entidades federativas y municipios, de conformidad con la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables sobre la aplicación de las medidas de seguridad y control que deben realizarse en aeropuertos, puertos marítimos, terminales ferroviarias o de autotransporte de carga y pasajeros y cruces fronterizos autorizados para el tráfico internacional, así como coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lleven a cabo sus funciones en dichos lugares.

Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del agente aduanal, mandatario de agente aduanal y dictaminador aduanero, así como tramitar,

resolver e imponer sanciones en términos de las leyes aplicables por los actos u omisiones cometidos por aquéllos.

Autorizar que la entrada o salida de mercancías al territorio nacional se efectúe por un lugar distinto al autorizado.

1.2.1.1 Subadministraciones de Aduanas.

Objetivo.

Apoyar a las instancias correspondientes en la verificación de la entrada y salida de mercancías al territorio nacional, a través de la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, con la finalidad de eficientar el servicio aduanero.

Funciones.

Mantener comunicación y colaborar con las autoridades fiscales, aduaneras o de comercio exterior de otros países, así como asistir a los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con dichas autoridades, respecto de asuntos relacionados con la entrada y salida de mercancías del territorio nacional.

Colaborar y coordinarse con las demás unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las autoridades de las entidades federativas y municipios, de conformidad con la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables sobre la aplicación de las medidas de seguridad y control que deben realizarse en aeropuertos, puertos marítimos, terminales ferroviarias o de autotransporte de carga y pasajeros y cruces fronterizos autorizados para el tráfico internacional, así como coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lleven a cabo sus funciones en dichos lugares.

Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del agente aduanal, mandatario de agente aduanal y dictaminador aduanero, así como tramitar, resolver e imponer sanciones en términos de las leyes aplicables por los actos u omisiones cometidos por aquéllos.

1.2.1.2 Verificadores y Técnicos de las Aduanas.

Objetivo.

Vigilar que los usuarios de comercio exterior observen la legislación y normatividad aplicable a la entrada al territorio nacional y salida del mismo de mercancías y sus medios de transporte; practicar el reconocimiento aduanero, inspecciones, actos de vigilancia y verificaciones; establecer la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de comercio exterior, así como sugerir su clasificación arancelaria; ordenar y practicar el embargo precautorio o aseguramiento de bienes; determinar, conforme a la Ley Aduanera, el valor en aduana y el valor comercial de las mercancías, con la finalidad de controlar la entrada y salida de mercancías al territorio nacional, y combatir la evasión fiscal, propiciando el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales y aduaneras.

Funciones.

Revisar los pedimentos, sus anexos y demás documentos, incluso electrónicos o digitales, así como la información contenida en la transmisión electrónica o en el aviso consolidado a que se refiere la Ley Aduanera, exigibles por los ordenamientos legales aplicables a los consignatarios, destinatarios, propietarios, poseedores o tenedores en las importaciones y los remitentes en las exportaciones, así como a las demás personas que intervengan en el despacho aduanero de las mercancías, entre otras, los agentes aduanales y representantes legales, de acuerdo a los diferentes tráficos y regímenes aduaneros.

Practicar el reconocimiento aduanero de las mercancías de comercio exterior en los recintos fiscales y fiscalizados o llevarlo a cabo a petición del contribuyente, en su domicilio, en las dependencias, bodegas, instalaciones o establecimientos que señale, cuando se satisfagan los requisitos correspondientes, así como conocer y revisar el dictamen aduanero que formulen los dictaminadores aduaneros, conforme a la Ley Aduanera; autorizar, prorrogar, modificar o cancelar el despacho de mercancías de exportación en el domicilio de los interesados.

1.3 Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

Objetivo.

Comprobar que los contribuyentes cumplan con las obligaciones previstas en la legislación fiscal y aduanera y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales con estricto apego a los ordenamientos legales que rigen la función de fiscalización a fin de incrementar la recaudación, combatir la evasión fiscal y el contrabando, propiciando el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones de los contribuyentes.

Funciones.

Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, cuando aquéllos hayan presentado alguna solicitud o escrito de aclaración ante la autoridad y no hayan anexado toda la documentación e información que soporte los hechos o circunstancias manifestados por el promovente.

Practicar revisiones a los contadores públicos inscritos ante la autoridad fiscal que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales y, en su caso, requerirlos para que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes; citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo; emitir oficios de irregularidades o de conclusión de la revisión del dictamen, así

como comunicar a los contadores públicos inscritos la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para éstos efectos.

1.3.1 Administraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal.

Objetivo.

Contribuir al abatimiento de la evasión y la introducción ilegal de mercancía mediante el ejercicio de las facultades de comprobación en materia de impuestos internos y de comercio exterior, incrementando la percepción de riesgo en los contribuyentes; fomentar el cumplimiento voluntario, adecuado y oportuno de las obligaciones fiscales y aduaneras, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales con estricto apego a los ordenamientos legales que rigen la función de fiscalización, así como verificar y resolver sobre la procedencia de devoluciones y compensaciones de impuestos a favor de los contribuyentes.

Funciones.

Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, cuando aquéllos hayan presentado alguna solicitud o escrito de aclaración ante la autoridad y no hayan anexado toda la documentación e información que soporte los hechos o circunstancias manifestados por el promovente.

Practicar revisiones a los contadores públicos inscritos ante la autoridad fiscal que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales y, en su caso, requerirlos para que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes; citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo; emitir oficios de irregularidades o de conclusión de la revisión del dictamen, así como comunicar a los contadores públicos inscritos la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para éstos efectos.

Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento correspondiente en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, las revisiones electrónicas, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos inscritos.

1.3.1.1 Subadministraciones Desconcentradas de Auditoría Fiscal.

Objetivo.

Orientar, coordinar y supervisar que las revisiones de contabilidad, informes y documentos en las oficinas de la autoridad, revisiones de dictámenes y visitas domiciliarias de impuestos internos y de comercio exterior, y que las aportaciones de datos realizada por terceros se efectúen conforme a los antecedentes de programación y disposiciones legales vigentes a fin de verificar que los contribuyentes cumplan voluntaria y oportunamente con sus obligaciones.

Funciones.

Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, cuando aquéllos hayan presentado alguna solicitud o escrito de aclaración ante la autoridad y no hayan anexado toda la

documentación e información que soporte los hechos o circunstancias manifestados por el promovente.

Practicar revisiones a los contadores públicos inscritos ante la autoridad fiscal que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales y, en su caso, requerirlos para que exhiban y proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes; citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo; emitir oficios de irregularidades o de conclusión de la revisión del dictamen, así como comunicar a los contadores públicos inscritos la sustitución de la autoridad que continúe con el procedimiento instaurado para estos efectos.

Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante; informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento correspondiente en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, las revisiones electrónicas, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos inscritos.

1.4. Administración General de Auditoría de comercio Exterior

Objetivo

Se encargará de todo lo relacionado con el despacho de las mercancías que ingresan por las aduanas, como es la fiscalización, investigación y planeación.

El objetivo es que la administración General de Aduanas se dedique al despacho aduanero al 100 por ciento, y la Administración General de Auditoría

de Comercio Exterior a todo lo que ocurre después del despacho: fiscalización, investigación, planeación, etc.

Funciones

Planear, organizar, establecer, dirigir y controlar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas relacionadas con el comercio exterior.

Fortalecer las atribuciones en la auditoría posterior al despacho.

Detectar y combatir el fraude aduanero

Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

Reducir el impacto económico negativo del comercio ilícito

Comprobar el cumplimiento de tratados y acuerdos internacionales de México con otros países

Realizar las verificaciones de origen.

Hacer muestras selectivas

Renovar el registro en el Esquema de Certificación de Empresas

Elaborar propuestas y programas relacionados con el desarrollo de las fronteras de México.

1.4.1 Administraciones Desconcentradas de Auditoría de Comercio Exterior.

Objetivo.

Realizar acciones que permitan generar la percepción de riesgos entre los operadores de mercancías de comercio exterior mediante el desarrollo de una adecuada fiscalización que permita identificar las conductas ilícitas en la materia, a fin de incrementar la recaudación y combatir el contrabando, propiciando el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones de los contribuyentes.

Funciones.

Colaborar y coordinarse con las demás unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las autoridades de las entidades federativas y municipios, de conformidad con la

legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables sobre la aplicación de las medidas de seguridad y control que deben realizarse, tanto en aeropuertos, puertos marítimos, terminales ferroviarias o de autotransporte de carga y pasajeros y cruces fronterizos autorizados para el tráfico internacional, como en los demás lugares del territorio nacional en los que pueda ejercer sus atribuciones, así como establecer las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lleven a cabo sus funciones en dichos lugares.

Mantener consultas con los organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes en materia de comercio exterior que requieran ser simplificadas y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, así como analizar las propuestas formuladas por dichos organismos y asociaciones.

1.4.1.1 Administraciones de Auditoría de Comercio Exterior.

Objetivo.

Llevar a cabo el ejercicio de las facultades de comprobación en materia de comercio exterior, incrementando la percepción de riesgo en los contribuyentes para fomentar el cumplimiento adecuado de las obligaciones fiscales, combatir la evasión en el pago de contribuciones y la estancia ilegal de mercancías de procedencia extranjera en territorio nacional.

Funciones.

Colaborar y coordinarse con las demás unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las autoridades de las entidades federativas y municipios, de conformidad con la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables sobre la aplicación de las medidas de seguridad y control que deben realizarse, tanto en aeropuertos, puertos marítimos, terminales ferroviarias o de autotransporte de carga y pasajeros y cruces fronterizos autorizados para el tráfico internacional,

como en los demás lugares del territorio nacional en los que pueda ejercer sus atribuciones, así como establecer las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lleven a cabo sus funciones en dichos lugares.

Mantener consultas con los organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes en materia de comercio exterior que requieran ser simplificadas y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, así como analizar las propuestas formuladas por dichos organismos y asociaciones.

Coadyuvar con la Administración General de Aduanas a la integración de la información estadística en materia de comercio exterior.

Dar a conocer la información contenida en los pedimentos, en la transmisión electrónica y en el aviso consolidado a que se refiere la Ley Aduanera de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de los asuntos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

1.4.1.2 Subadministraciones Desconcentradas de Auditoría de Comercio Exterior.

Objetivo.

Supervisar que el ejercicio de las facultades de comprobación en materia de comercio exterior, que se efectúan a los contribuyentes para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, se apeguen a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como que se propicie el cumplimiento voluntario y oportuno de dichas obligaciones, generando con ello percepción de riesgo entre los mismos.

Funciones.

Colaborar y coordinarse con las demás unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las autoridades de las entidades federativas y municipios, de conformidad con la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables sobre la aplicación de las medidas de seguridad y control que deben realizarse, tanto en aeropuertos, puertos marítimos, terminales ferroviarias o de autotransporte de carga y pasajeros y cruces fronterizos autorizados para el tráfico internacional, como en los demás lugares del territorio nacional en los que pueda ejercer sus atribuciones, así como establecer las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lleven a cabo sus funciones en dichos lugares.

Mantener consultas con los organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes en materia de comercio exterior que requieran ser simplificadas y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, así como analizar las propuestas formuladas por dichos organismos y asociaciones.

Coadyuvar con la Administración General de Aduanas a la integración de la información estadística en materia de comercio exterior.

1.5 Administración General de Grandes Contribuyentes.**Objetivo.**

Recaudar las contribuciones federales de los sujetos considerados grandes contribuyentes, aplicando correcta y oportunamente la legislación fiscal, emprendiendo acciones que propicien el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, para garantizar el financiamiento del gasto público.

Funciones.

Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización.

Ordenar y practicar actos de comprobación necesarios para la obtención de la información y documentación que resulten procedentes, para proporcionarlos a las autoridades de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en materia fiscal o aduanera, u otros que contengan disposiciones sobre dichas materias, así como solicitar a las autoridades de gobiernos extranjeros que, de conformidad con los tratados y demás instrumentos internacionales aplicables, ordenen y practiquen en su territorio las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, incluso las relativas a la existencia de los documentos que acrediten la legal estancia y tenencia de las mercancías de comercio exterior, y los demás actos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Intervenir en la obtención, análisis y estudio de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en materia fiscal.

Estudiar, analizar e investigar, respecto de los asuntos a que se refiere el artículo 28 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y en coordinación con la Administración General de Planeación, conductas vinculadas con la evasión fiscal, así como proponer a las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria estrategias y alternativas tendientes a combatir dichas conductas.

1.6 Administración General de Hidrocarburos.

Objetivo.

Recaudar las contribuciones federales de los sujetos relacionados con la materia de hidrocarburos, aplicando correcta y oportunamente la legislación fiscal, emprendiendo acciones que propicien el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, para garantizar el financiamiento del gasto público.

Funciones.

Elaborar, proponer, implementar y, en su caso, emitir los acuerdos, lineamientos y reglas de carácter general, así como coordinar las acciones para el cumplimiento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables a los ingresos sobre hidrocarburos.

Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización.

Intervenir en la obtención, análisis y estudio de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en materia fiscal respecto de los asuntos a que se refiere el artículo 30 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

Ordenar y practicar actos de comprobación necesarios para la obtención de la información y documentación que resulten procedentes en relación al intercambio recíproco de información, para proporcionarlos a las autoridades de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en materia fiscal, u otros que contengan disposiciones sobre dicha materia, así como solicitar a las autoridades de gobiernos extranjeros que, de conformidad con los tratados y demás instrumentos internacionales aplicables, ordenen y practiquen en su territorio las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

1.7 Administración General de Servicios al Contribuyente.

Objetivo.

Establecer las normas, políticas y procedimientos para proporcionar al contribuyente en forma sistematizada los servicios de información, orientación, asistencia técnica especializada y recepción de trámites fiscales para facilitar el cumplimiento voluntario, correcto y oportuno de sus obligaciones tributarias y el ejercicio de sus derechos ante las autoridades fiscales federales; integrar, actualizar y operar el padrón del Registro Federal de Contribuyentes, los registros y demás padrones previstos en la legislación fiscal, de comercio exterior y aduanera, así como normar y tramitar las solicitudes de autorización para recibir donativos deducibles de impuestos, y las solicitudes para actuar como proveedor de certificación y de terceros para recibir documentos digitales, y colaborar en el ámbito de su competencia en la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Funciones.

Prestar a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia y orientación, auxiliarlos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, aduaneras y de comercio exterior, así como darles a conocer sus derechos.

Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, aclaraciones, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y aduaneras que no deban presentarse ante otras unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria.

Coordinar el proceso de asignación de infraestructura para el registro de los datos de identidad que vinculen al firmante con los datos de creación de la firma electrónica, así como los servicios de certificación de las administraciones desconcentradas de servicios al contribuyente y dependencias de la

Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Llevar el registro de contribuyentes que obtengan el certificado digital que confirme el vínculo entre el firmante y los datos de creación de la firma electrónica avanzada, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales.

Coordinar los programas en materia de calidad que le sean aplicables, así como aprobar los lineamientos y procedimientos para la actualización de la información del sistema de gestión de calidad en los servicios al contribuyente.

Expedir constancias de residencia para efectos fiscales.

1.7.1 Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente.

Objetivo.

Proporcionar al contribuyente en forma sistematizada los servicios de información, orientación, asistencia técnica especializada y recepción de trámites fiscales a fin de facilitar el cumplimiento voluntario, correcto y oportuno de sus obligaciones tributarias y el ejercicio de sus derechos ante las autoridades fiscales federales; integrar y actualizar el padrón del Registro Federal de Contribuyentes, los registros y demás padrones previstos en la legislación fiscal, de comercio exterior y aduanera; así como normar y tramitar las solicitudes de autorización para recibir donativos deducibles de impuestos, y colaborar en el ámbito de su competencia en la prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Funciones.

Prestar a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia y orientación, auxiliarlos en el cumplimiento de las

obligaciones fiscales, aduaneras y de comercio exterior, así como darles a conocer sus derechos.

Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, aclaraciones, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y aduaneras que no deban presentarse ante otras unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria.

1.7.1.1 Subadministraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente.

Objetivo.

Coordinar el proceso de atención a los contribuyentes para brindarles los servicios de orientación, asistencia técnica especializada e información sobre los trámites fiscales, a fin de facilitar el cumplimiento voluntario, correcto y oportuno de sus obligaciones tributarias y el ejercicio de sus derechos ante las autoridades fiscales federales; generar acciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de inscripción y actualización del Registro Federal de Contribuyentes, los registros y demás padrones previstos en la legislación fiscal, de comercio exterior y aduanera, así como colaborar en el ámbito de su competencia en la prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Funciones.

Prestar a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia y orientación, auxiliarlos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, aduaneras y de comercio exterior, así como darles a conocer sus derechos.

Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, aclaraciones, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y aduaneras que no deban presentarse ante otras unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria.

Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al registro federal de contribuyentes.

Otorgar a los contribuyentes el certificado para el uso de sellos digitales que les permita la emisión de comprobantes fiscales digitales por Internet, así como llevar el registro y control de dichos certificados.

1.8 Administración General Jurídica.

Objetivo.

Coadyuvar al cumplimiento del objetivo institucional del Servicio de Administración Tributaria mediante la equitativa y oportuna aplicación de la legislación fiscal y aduanera, su correcta interpretación jurídica, mediante asistencia legal y un sistema normativo integral, así como establecer y coordinar las directrices, programas operativos, criterios y lineamientos normativos que deben acatar las unidades administrativas adscritas a este órgano administrativo desconcentrado, fortaleciendo la legalidad de los actos de las unidades administrativas, con el fin de realizar una adecuada defensa del interés fiscal y aduanero ante los tribunales jurisdiccionales y/o autoridades competentes en apoyo a la función recaudatoria.

Funciones.

Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, en las materias relacionadas con la competencia del Servicio de Administración Tributaria, así como en los proyectos de acuerdos, convenios o tratados internacionales en los que México sea parte y acuerdos interinstitucionales, en materia aduanera, de libre comercio o de intercambio de información.

Elaborar propuestas de leyes o decretos y sus modificaciones, así como las que correspondan a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas en las materias competencia del Servicio de Administración Tributaria y, en su caso, las disposiciones de observancia general que deba emitir la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las referidas materias, así como solicitar a las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria la información necesaria para los efectos del presente párrafo, emitir opinión respecto de las propuestas referidas y fungir como enlace del Servicio de Administración Tributaria ante dicha Secretaría en los asuntos a que se refiere este párrafo.

1.8.1 Administraciones Desconcentradas Jurídicas.

Objetivo

Aplicar las directrices, programas operativos, criterios y lineamientos normativos establecidos por la Administración General Jurídica, para la oportuna aplicación y correcta interpretación de la legislación fiscal y aduanera, fortaleciendo los actos y procedimientos que sean de su competencia, otorgar las autorizaciones que corresponda, así como representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Servicio de Administración Tributaria ante los tribunales jurisdiccionales y/o autoridades competentes, realizando una adecuada defensa del interés fiscal, respecto de los actos y resoluciones por ella emitidos o por las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, que hayan sido impugnados.

Funciones.

Orientar a los contribuyentes respecto de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante las autoridades fiscales y aduaneras, sin interferir en las funciones de las mismas, ni constituir instancia judicial o administrativa.

Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos al Servicio de Administración Tributaria, en los asuntos que deriven de los actos o actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita.

Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras.

Resolver las solicitudes de autorización previstas en las disposiciones fiscales y aduaneras, que no sean competencia de otras unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, así como revocarlas, no renovarlas o dejarlas sin efectos.

Representar al Servicio de Administración Tributaria y a sus unidades administrativas, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, así como ejercer las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares en dichos procedimientos, sin perjuicio de las quejas y denuncias de hechos canalizadas a la Administración General de Evaluación y al Órgano Interno de Control en dicho órgano administrativo desconcentrado o que deban ser atendidas por otras unidades administrativas conforme a su competencia.

1.8.1.1 Subadministraciones Desconcentradas Jurídicas.

Objetivo.

Coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la Administración Desconcentrada Jurídica a que se encuentren adscritas, mediante la oportuna aplicación y correcta interpretación de la legislación fiscal y aduanera, a fin de fortalecer los actos y procedimientos de su competencia; otorgar las autorizaciones que correspondan, así como representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Servicio de Administración Tributaria ante los tribunales jurisdiccionales y/o autoridades competentes, respecto de los actos y resoluciones emitidos por la Administración General Jurídica o por cualquiera de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, que hayan sido impugnados.

Funciones.

Orientar a los contribuyentes respecto de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante las autoridades fiscales y aduaneras, sin interferir en las funciones de las mismas, ni constituir instancia judicial o administrativa.

Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras.

Resolver las solicitudes de autorización previstas en las disposiciones fiscales y aduaneras, que no sean competencia de otras unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, así como revocarlas, no renovarlas o dejarlas sin efectos.

1.9 Administración General de Planeación.

Objetivo.

Apoyar en el aumento de recaudación; fortalecer la imagen del Servicio de Administración Tributaria; proporcionar conocimiento de los perfiles de riesgo, y alinear la estrategia de cada Administración General a la estrategia institucional

para el desarrollo y el fortalecimiento de los servicios digitales y otros programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales y aduaneras.

Funciones.

Coordinar la formulación e implementación de las acciones relacionadas con la planeación estratégica del Servicio de Administración Tributaria.

Integrar y proponer al Jefe del Servicio de Administración Tributaria, el plan estratégico, los planes específicos y los indicadores y metas, así como dar seguimiento a los mismos.

Coordinar las acciones para que las administraciones generales alineen sus planes y programas de trabajo al plan estratégico del Servicio de Administración Tributaria.

Desarrollar, en coordinación con la Administración General de Evaluación, esquemas de medición de la eficiencia y productividad de los procesos que aplica el Servicio de Administración Tributaria.

Solicitar y recabar los datos estadísticos necesarios para analizar el impacto que representan en los ingresos federales las actividades desarrolladas por las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria.

Analizar, conjuntamente con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y en coordinación con la Administración General de Evaluación, las propuestas de modificación a los procesos, estructuras, servicios y demás actividades de las mismas, así como su impacto y alineación al plan estratégico del Servicio de Administración Tributaria.

Promover la integración de información, para dar seguimiento a los indicadores o metas de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria.

Proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el resultado de las operaciones de recaudación de ingresos federales para su integración a la contabilidad, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1.10 Administración General de Recursos y Servicios.

Objetivo.

Impulsar la evolución institucional hacia una cultura de honestidad, productividad y calidad en el servicio orientada a mejores resultados, a través de la profesionalización y desarrollo del talento humano, así como obtener y administrar con efectividad y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de los objetivos del Servicio de Administración Tributaria.

Funciones.

Proporcionar el apoyo administrativo necesario en materia de recursos humanos, materiales y financieros, servicios generales, capacitación, actividades sociales y los demás servicios que tengan dicho carácter, necesarios para el despacho de los asuntos del Servicio de Administración Tributaria.

Diseñar, desarrollar, revisar, actualizar y aplicar las disposiciones internas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, inclusive respecto de los recursos de los fideicomisos públicos en los que el Servicio de Administración Tributaria sea parte, así como en materia de seguridad institucional.

Proponer el anteproyecto de presupuesto anual del Servicio de Administración Tributaria, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas presentados por las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria; autorizar, ejercer, rembolsar, pagar, contabilizar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a dicho órgano administrativo desconcentrado, inclusive proponer los programas anuales de trabajo de los fideicomisos públicos en los que éste sea parte; gestionar el retiro de recursos que presenten las referidas unidades administrativas y las solicitudes de inversión ante la fiduciaria y tramitar la renovación, modificación y los trámites presupuestarios ante la instancia competente.

1.11 Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información.

Objetivo.

Proveer y administrar los servicios en materia de comunicaciones y tecnologías de la información que faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y de las responsabilidades del Servicio de Administración Tributaria, para potenciar la recaudación.

Funciones.

Definir y establecer las estrategias en materia de comunicaciones y tecnologías de la información del Servicio de Administración Tributaria.

Formular el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Servicio de Administración Tributaria, así como evaluar su impacto, beneficios, costos y plazos de desarrollo.

Analizar y dictaminar la viabilidad técnica, operativa y de investigación de mercado, así como formular la propuesta de evaluación financiera de los requerimientos del Servicio de Administración Tributaria respecto de la

contratación de servicios, adquisiciones o arrendamientos de bienes en materia de comunicaciones y tecnologías de la información.

Implementar, operar y evaluar, en coordinación con la Administración General de Evaluación, el sistema integral de gestión y mejora continua de los procesos, funciones y servicios en materia de comunicaciones y tecnologías de la información del Servicio de Administración Tributaria.

Planear, definir y gestionar los programas, procedimientos y métodos de trabajo en comunicaciones y tecnologías de la información del Servicio de Administración Tributaria, relacionados con transferencia del conocimiento y su integración al desarrollo del personal de esta unidad administrativa.

1.12 Administración General de Evaluación.

Objetivo.

Establecer, dirigir y controlar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir posibles conductas ilícitas de servidores públicos; practicar revisiones administrativas para verificar las actuaciones de los servidores públicos y ejecutar las interventorías internas; supervisar los procesos, procedimientos, proyectos y sistemas de operación de las unidades administrativas, así como los procedimientos de contratación en los que el Servicio de Administración Tributaria sea parte; identificar riesgos de corrupción para impulsar acciones de fomento a la transparencia y combate a la corrupción; evaluar la confiabilidad de quienes aspiren u ocupen puestos de riesgo, así como aplicar estudios socioeconómicos y mediciones de percepción sobre transparencia en la gestión, corrupción y calidad de los servicios que ofrece el Servicio de Administración Tributaria, con el propósito de prevenir y combatir la corrupción en las actuaciones de los servidores públicos de dicho órgano administrativo desconcentrado.

Funciones.

Recibir y analizar la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria en el desempeño de sus funciones.

Planear, organizar, establecer, dirigir y controlar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas en materia fiscal y aduanera en cualquier lugar en el que las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria ejerzan sus atribuciones, así como realizar los actos de prevención que se requieran en apoyo a dichas unidades en el ejercicio de sus atribuciones.

Instrumentar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, las medidas para prevenir actos de los servidores públicos de dicho órgano administrativo desconcentrado contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables.

2 Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria.

Objetivo.

Contribuir con el Servicio de Administración Tributaria para que, mediante una cultura de administración de riesgos, mejora de procesos y de gestión gubernamental, transparencia y combate a la corrupción, dicho órgano administrativo desconcentrado cumpla con sus planes, programas y objetivos, además de que actúe con apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Funciones.

Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Servicio de Administración Tributaria y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer

las sanciones respectivas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, según corresponda, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en dichas leyes y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la dependencia, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

CAPITULO 3.- “GUÍA ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DEL ARTICULO 69-B BIS DEL C.F.F. (Código Fiscal de la Federación).

3.1.- Descripción.

PROCEDIMIENTO DEL ARTÍCULO 69-B BIS Y CASOS PRACTICOS EN ENTIDADES FEDERATIVAS.

Contenido

- Antecedentes.
- Esquemas agresivos detectados.
- Acciones coordinadas.
- Conducta de evasión.
- Efecto de las publicaciones del artículo 69-B Bis.
- Características de las EFOS.
- Características de las EDOS.
- Presunción del artículo 69-B.
- Procedimiento del artículo 69-B.
- Efectos penales.
- Procedimientos generales (valoración).
- Intangibles.
- Tangibles.
- Resolución.
- Constitucionalidad del artículo 69-B.
- Puntos Finos.

Antecedentes.

En los últimos años se ha incrementado el número de empresas que emiten comprobantes fiscales que amparan operaciones simuladas, mismos que se han utilizado con el fin de obtener un beneficio ilegal, como es:

- Incrementar indebidamente deducciones.
- Obtener devoluciones fraudulentas de IVA.
- Amparar documentalmente mercancías internadas ilegalmente al país.
- Lavado de dinero.

El uso de estos comprobantes ha generado en el sistema tributario, entre otros, los daños siguientes:

- Erosión de la base gravable (menor o nulo pago de impuestos).
- Las solicitudes de devolución de saldos a favor amparadas con dichos comprobantes en detrimento de la recaudación.

Esquemas agresivos detectados

- El sistema recaudatorio enfrenta grandes retos en el combate a los esquemas agresivos de defraudación fiscal que han proliferado en nuestro país y que ocasionan grave daño a la sociedad, ya que son diseñados para evadir el cumplimiento de obligaciones y simular operaciones.
- A la fecha, se estima que el perjuicio causado al Fisco Federal por el uso de estos esquemas supera la cantidad de \$277 MMDP; la tasa de evasión

global de impuestos, en 2012, fue del 26%, misma que equivale a \$483 MMDP, el 3.1% del PIB (Estudio de evasión del TEC de Monterrey).

- Entre las conductas detectadas en esquemas agresivos existen:

Venta de facturas	Outsourcing simuladas
Chatarreros	Exportaciones simuladas
CUFINES inexistentes	Sindicatos

Acciones Coordinadas de Prevención contra la simulación de Operaciones.

- Detección de empresas fachada desde su inscripción ante el RFC.
- Denuncia de robo de identidad o abuso de personas en situación vulnerable.
- Aplicación de modelos de riesgo de operaciones inusuales.
- Supervisión a domicilios virtuales o múltiples.
- Emisión irregular de CFDI's.
- Supervisión a contribuyentes de alto riesgo por estar vinculados a esquemas agresivos.
- Detección de esquemas agresivos en devoluciones improcedentes.
- Análisis de la materialidad de las operaciones en auditorías o solicitudes de saldos a favor.

Efecto de las Publicaciones del artículo 69-B.

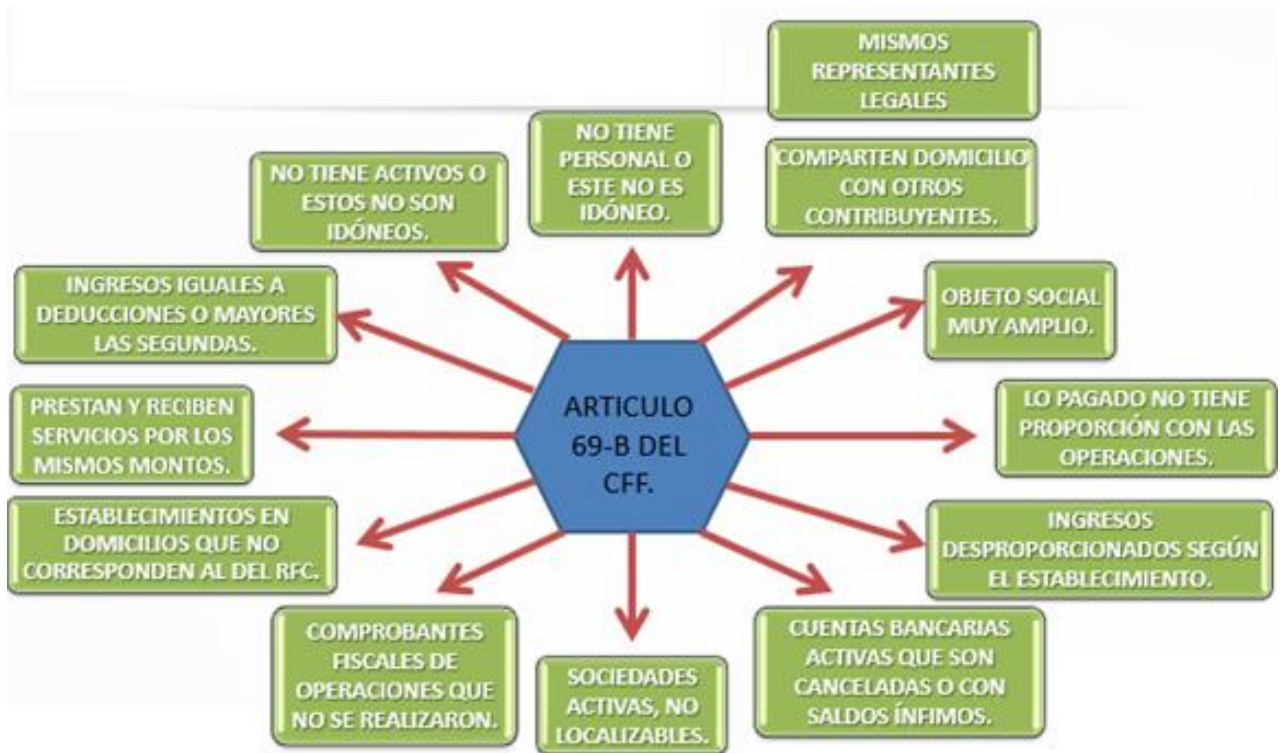
Los **932** contribuyentes publicados a la fecha se vinculan con **54,245 EDOS** (empresas facturadoras de operaciones simuladas) con un monto de operaciones por **\$ 396,493** millones de pesos.

- ✓ Con las publicaciones realizadas el SAT ha mitigado el efecto fiscal del 84% de las operaciones simuladas que se tenían detectadas en diciembre de 2013.

- ✓ Existen **465 EFOS** publicados en el listado definitivo con **35,428 EDOS** vinculados por un monto de operaciones de **\$245,651 millones** de pesos.

Impacto recaudatorio.

Las EDOS han pagado a la fecha derivados de las **21 publicaciones** del artículo 69-B impuestos por la cantidad de cantidad de **\$2,840,559,639** por conceptos de ISR **\$1,945,250,256** de IVA **\$750,647,538**, IETU **\$144,661,845**.



ESQUEMA DE OPERACIÓN



Características de los EFOS.

1. Tienen un objeto social muy amplio.
2. Emiten comprobantes fiscales correspondientes a operaciones que no se realizaron.
3. Emiten comprobantes fiscales cuya contraprestación realmente pagada por las operaciones consignadas en un mínimo porcentaje y no tiene proporción con dichas operaciones.
4. No tienen personal o éste no es idóneo o suficiente para llevar a cabo las operaciones.
5. No tienen activos o éstos no son idóneos o suficientes para llevar a cabo las operaciones.
6. Reciben ingresos que no tienen proporción a las características de su establecimiento.
7. Tienen cuentas bancarias activas durante un período y después son canceladas.
8. Tienen sus establecimientos en domicilios que no corresponden al manifestado ante el RFC.
9. Sus sociedades se encuentran activas durante un período y luego se vuelven no localizables.
10. Sus ingresos en el ejercicio de que se trate son casi idénticos a sus deducciones.
11. Prestan servicios y a la vez reciben servicios por casi exactamente los mismos montos.
12. Comparten domicilios con otros contribuyentes también prestadores de servicios.

Características de los EDOS.

- Signos evidentes de actividad económica.
- Instalaciones, empleados, maquinaria, equipo, inventarios.
- Sus proveedores reúnen las características de los EFOS.
- Normalmente se encuentra al corriente en el cumplimiento formal de sus obligaciones fiscales
- Deduce cantidades injustificadas de intangibles y compensa o bien solicita devoluciones de IVA.
- Reintegro de lo que pago por supuestos bienes y/o servicios recibidos, en un importe menor a lo que erogó (entre un 5% y 16% por comisión).

Presunción de inexistencia de operaciones.

Las autoridades fiscales presumirán la **inexistencia** de operaciones amparadas en comprobantes fiscales cuando detecten:

1. Que el contribuyente no cuenta con Activos.
2. Que el contribuyente no cuenta con Personal.
3. Que el contribuyente no cuenta con Infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente.
4. O se encuentre no localizado.

Procedimiento del artículo 69-B.

- ✓ Notificar el oficio de presunción del contribuyente.
- ✓ Publicarlo en un listado en la página de internet del SAT y DOF.
- ✓ Ofrecimiento de pruebas en un plazo de 15 días hábiles o solicitud de prórroga (10 días hábiles)
- ✓ En cinco días, el SAT valorará las pruebas (en su caso requerirá información adicional 10 días) y emitirá resolución definitiva en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- ✓ Pasados 30 días hábiles a la notificación de la resolución, se publicará el listado definitivo.
- ✓ Efectos generales: Las operaciones amparadas en los comprobantes fiscales no producen ni produjeron efecto fiscal alguno.
- ✓ Las personas que dieron efectos fiscales a los comprobantes tienen 30 días siguientes al de la publicación, para acreditar la materialidad de las operaciones o corregir su situación fiscal.
- ✓ Efectos penales. (Delito de defraudación fiscal o simulación de operaciones)

Art. 69-B, 109, fracción IV, del CFF y 69 y 70 del RCFF, Reglas 1.3 y 1.4 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) 2015.

Efectos Penales.

Actos simulados.

69-B sexto párrafo

“Las operaciones amparadas en los comprobantes fiscales antes señalados se considerarán como actos o contratos simulados para efecto de los delitos previstos en este Código”.

Defraudación Fiscal.

El artículo 109, fracción IV, del CFF señala:

“Será sancionado con las mismas penas del delito de defraudación fiscal, quien:

.....

IV. Simule uno o más actos o contratos obteniendo un beneficio indebido con perjuicio del fisco federal.”

Sanción.

El Artículo 113 del CFF fracción III del CFF señala:

“Se impondrá sanción de tres meses a seis años de prisión, al que:

...

III. Expida, adquiera o enajene comprobantes fiscales que amparen operaciones inexistentes, falsas o actos jurídicos simulados.”

Procedimientos Generales (Valoración).

En primera instancia se deberán de valorar los documentos que comúnmente solicita la autoridad y/o aporta la contribuyente para tratar de acreditar la materialidad de las operaciones:

- Acta constitutiva, actas de asamblea, contratos de arrendamientos del(os) local(es) en el que realizan sus actividades, comprobantes expedidos por estos a sus clientes.
- Pólizas, registros y auxiliares.
- Facturas.
- Contratos.
- Forma de pago.

Tangibles.

- El fin por el cual se solicitó el servicio.
- Porqué medio y razón contactó al o los proveedores.
- En qué consistió, cómo y cuándo se proporcionó el servicio.
- En cuanto tiempo y donde se realizó
- Nombre y RFC de las personas que presentaron el servicio.
- Como se realizó el pago.
- De qué manera impactó el servicio adquirido en la obtención de ingresos.
- A quienes benefició el servicio contratado.
- Qué beneficios representó para su empresa.
- Perfil de los prestadores del servicio (grado académico, preparación, capacitación, oficios, experiencias, etc.).

Intangibles.

Le facturan a la EDOS: CAPACITACIÓN, CONSEJOS, IDEAS, PARA SUS ADMINISTRADORES, GERENTES, OPERATIVOS.

¿Quién?	Evidencia si fue: ¿un arquitecto? ¿un abogado? ¿un ingeniero?
---------	--

¿Para quién?	Evidencia si fue para: ¿administradores? ¿gerentes? ¿operativos?
--------------	---

Resultado obtenido	Documentación comprobatoria: -listas -presentación y materiales -documento final
--------------------	---

- Haya pago de seguros y documentación comprobatoria
- Haya pagado salarios, fletes, maniobras, etc.
- Se hayan realizado procedimientos para efectuar los pedimentos de compra.
- Se haya realizado procedimiento para atender los pedidos de los clientes.
- Existan tarjetas de almacén.
- Existan documentos que demuestre la verificación física de la mercancía.
- Haya una relación de activos, requiriendo se indique si son propios o rentados y la documentación comprobatoria.

RESOLUCIÓN.

- Si es la resolución a una EDOS Extracto de lo resuelto en definitiva a la EFOS conforme al tercer párrafo del artículo 69-B del CFF.
- Valorar en forma detallada la documentación e información aportada por el contribuyente, así como los argumentos expuestos.
- Precisar, que tuvo operaciones con una EFOS publicados en listado definitivo por lo que existe imposibilidad jurídica de haber realizado la operación.
- Vincular la falta de activos, personal, infraestructura, etc., que haya tenido la EFOS con el giro o actividad y las operaciones amparadas en los comprobantes, así como considerar la razonabilidad del negocio y la congruencia entre todos los elementos obtenidos.
- Motivar la obligación de conservar documentación de sustancia económica conforme a la NIF A-2, indica que las operaciones realizadas por terceros, deben analizarse en un contexto adecuado, a la luz de la “sustancia económica”: “... *Debe otorgarse, en consecuencia, prioridad al fondo o sustancia económica sobre la forma legal.*”
- Valorar en forma detallada la documentación e información aportada por el contribuyente, tomando como ejemplo lo siguiente:
 -
 - Actas constitutivas, actas de asamblea, protocolizaciones, etc.
 - Registros contables.
 - Facturas.
 - Forma de pago.
 - Contratos.
 -
- En su caso, asentar y señalar la documentación soporte respecto a que sus EFOS son empresas que operan por un corto tiempo y luego desaparecen.
- Identificar los patrones en los que encuadra la EDOS, según la exposición de motivos que da vida al artículo 69-B del CFF.
- Motivar la obligación de conservar documentación de sustancia económica.

Constitucionalidad del artículo 69-B.

SESIONES DE LA SCJN DEL 26 DE AGOSTO Y 02 DE SEPTIEMBRE DE 2015:

La Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación estableció que el Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación no viola la Constitución, al resolver SEIS amparos en revisión en las sesiones del 26 de agosto y 02 de septiembre de 2015, en el mismo sentido.

La Sala considero que este artículo no es violatorio de los derechos de audiencia, libertad de trabajo, protección de datos personales, irretroactividad de la ley, presunción de inocencia, legalidad, y que establece un procedimiento constitucionalmente válido para verificar si una empresa realiza ese tipo de actos simulados.

Puntos Finos.

- ¿Por qué si podemos pedir la contabilidad y documentación comprobatoria a la EDOS?
- ¿Los efectos generales que se le otorga a la EFOS por la declaratoria de operaciones inexistentes, repercute de la misma manera para las EDOS?
- La existencia de acuerdo de voluntades, el medio de pago y el flujo de efectivo, no garantiza la existencia del objeto de la contraprestación.
- No es posible otorgarle efectos fiscales (saldo a favor, deducción) a un acto jurídico inexistente ante la imposibilidad física y material de que la EFOS publicada en el listado definitivo haya enajenado el bien o proporcionado el servicio.

Conclusiones.

Como pudimos leer y observar en la realización del presente trabajo, conocimos la historia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, desde su creación el 8 de noviembre de 1821, como la «*Secretaría de Estado y del Despacho de Hacienda*» con la expedición del *Reglamento Provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal*.

Pasando por el 16 de noviembre de 1824 se creó la primera ley que regularía la administración pública en materia fiscal: la *Ley para el Arreglo de la Administración de la Hacienda Pública*. Y ya en 1843, con la adopción del régimen centralista en México, la secretaría se volvió «*Ministerio de Hacienda*», lo que volvería cambiar a Secretaría en 1853, agregándose la función de crédito público; de esta manera, sería denominada por primera vez *Secretaría de Hacienda y Crédito Público*. Y quien en este momento tiene como Secretario a Carlos Manuel Urzua Macias.

Y que a su vez, quien se encarga de la recaudación de impuestos, como el ISR, el IVA y demás impuestos, quien fiscaliza y audita a los contribuyentes, personas físicas y morales, y que actúa como un órgano desconcentrado, desde el 1 de julio de 1997, donde entró en funciones el Servicio de Administración Tributaria, cuyo Reglamento Interior se publicó el 30 de junio de ese mismo año. Y quien está a cargo como **Jefa del SAT, Dra. Margarita Ríos-Farjat**.

Este órgano desconcentrado hasta la fecha ha tenido gran recaudación, esto se debe a las políticas mismas que se han establecido para fiscalizar al contribuyente.

Pero así como se han establecido las políticas para la recaudación, se han dado bastantes beneficios y estímulos fiscales que se han aprovechado para el crecimiento del país.

El SAT es un órgano desconcentrado que tiene su propia legislación fiscal; su marco legal está basado en su artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política

de los Estados Unidos Mexicanos donde se establece que es obligación de los mexicanos contribuir a los gastos públicos, así de la Federación, como la Ciudad de México o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes. Y de allí, se despliegan todas las leyes, reglamentos, códigos, acuerdos y decretos, que se publican en el Diario Oficial de la Federación, y que son sujetos a modificaciones y/o cambios.

El Impuesto Sobre la Renta fue introducido en el año de 1925 y el Impuesto al Valor Agregado entro en vigencia en 1980.

También es bueno conocer las atribuciones que como órgano desconcentrado mantiene, estudiando el Código Fiscal de la Federación y todas las leyes que de él emanen para la recaudación fiscal. Y así poder obtener los recursos, mediante la recaudación de los impuestos y poder ejercer un gasto publico correctamente.

Con este proyecto nos han quedado un cumulo de conocimientos sumamente interesantes, desde el Fundamento Teórico Metodológico, así como la importancia de contar con una GUIA ADMINISTRATIVA PARA EL TRATAMIENTO DEL ARTICULO 69 B BIS del Código Fiscal de la Federación.

En el presente trabajo se mostraron los objetivos, así como sus beneficios para el organismo SAT.

En la primera parte se contempló el tipo de investigación, la cual está sustentada en nuestra experiencia; por lo que respecta al marco teórico, se expuso el tema de la administración, la cual forma parte de mi formación profesional.

En la segunda parte del proyecto se muestra el sistema de administración tributaria, señalando sus componentes (códigos y reglamentos).

Por otra parte, proporciono los antecedentes del SAT, así como sus diferentes áreas de desarrollo y demás, también se muestran algunos datos muy importantes del SAT.

Por último, en la tercera parte se proporcionamos la guía administrativa para el tratamiento de lo señalado en el artículo 69 bis, para que los empresarios no realicen acciones fraudulentas que a la postre les van a traer consecuencias fiscales que impactaran sus finanzas y por supuesto su imagen ante el gobierno.

Ya para cerrar emito las conclusiones, considero que nuestra facultad ofrece una gran variedad de opciones para que los pasantes concluyamos nuestros estudios al cien por ciento, es decir que cumplamos con este último requisito, para que en un futuro inmediato continuemos preparándonos, ya que el mercado de trabajo nos requiere con una mayor preparación académica.

Bibliografía.

BODIE, Zvi y Robert C. Merton, *Finanzas*, Pearson Educación, Jan 1, 2003.

Harold Kootz, *Una perspectiva global*, McGrawHill.

Hernández Sampieri Roberto, *Metodología de la investigación*. Editorial McGraw Hill.

Münch Galindo, García Martínez. *Fundamentos de Administración*. Ed. Trillas.

Osmin Díaz Callejas, *Administración de Empresas*, McGrawHill.

Salvador Oswaldo Brand, *Diccionario económico y administrativo*, McGrawHill.

Cibergrafía.

[https://es.wikipedia.org/wiki/Secretar%C3%ADa_de_Hacienda_y_Cr%C3%A9dito_P%C3%ABlico_\(M%C3%A9xico\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Secretar%C3%ADa_de_Hacienda_y_Cr%C3%A9dito_P%C3%ABlico_(M%C3%A9xico))

http://www.sat.gob.mx/que_sat/Paginas/antecedentes.aspx

http://www.sat.gob.mx/que_sat/Paginas/default.aspx

<https://www.gob.mx/sat>

<https://www.gob.mx/shcp>

www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/MarcoJuridicoGlobal/Otros/338_otros_moshcp.pdf

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5483605&fecha=19/05/2017

<http://www.prodecon.gob.mx/index.php/home/cc/difusion/lo-que-todo-contribuyente-debe-saber>